

2020. 3. 25.

---

사단법인 광주광역시

# 교통약자이동지원센터 제 규정

---



광주광역시교통약자이동지원센터

# 規 定

1. 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정 .....	1
2. 광주광역시교통약자이동지원센터 인사규정 .....	7
3. 광주광역시교통약자이동지원센터 복무규정 .....	39
4. 광주광역시교통약자이동지원센터 보수규정 .....	53
5. 광주광역시교통약자이동지원센터 사무관리규정 .....	64
6. 광주광역시교통약자이동지원센터 재무회계규정 .....	87
7. 광주광역시교통약자이동지원센터 여비규정 .....	106
8. 광주광역시교통약자이동지원센터 교통약자전용차량 운영규정 .....	109
9. 광주광역시교통약자이동지원센터 자문위원회규정 .....	127
10. 광주광역시교통약자이동지원센터 인사위원회규정 .....	129
※ 광주광역시교통약자이동지원센터 정 관 - 별첨	

# 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정

- 제정 2008. 8.22
- 개정 2008.12.23
- 개정 2010. 5.13
- 개정 2012. 8.29
- 개정 2013.10.18
- 개정 2014. 2.26
- 개정 2014. 6.20
- 개정 2015. 3.26
- 개정 2017. 4.26
- 개정 2017. 5.31
- 개정 2019. 1. 3
- 개정 2019.12.26

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 "센터" 이라한다)의 조직과 사무분장을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

센터의 직제 및 업무분장에 관하여 법령 및 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

### 제3조(직원의 구분)①센터의 직원은 사무처장, 사무직, 운전직으로 구분한다.

(2017. 4.26 개정)

② "사무직" 이라 함은 경력과 자격에 의하여 채용된 자로 팀장, 과장, 대리, 사무원을 말한다.(2014. 6.20 개정)(2017. 4.26 개정)

③ "운전직" 이라 함은 교통약자 전용차량을 운전하는 운전원을 말한다.

(2014. 6.20 개정)

## 제 2 장 직 제

### 제4조(기구)

①센터의 업무를 수행하기 위하여 교통약자이동지원센터의 장을 원장으로 칭하며, 원장 아래에는 사무처장을 둔다.(2010. 5.13 개정)(2014. 6.20 개정)(2017. 4.26 개정)

②원장은 센터의 업무를 총괄하고 직원을 지휘 감독하며, 사무처장은 원장을 보좌한다.(2010. 5.13 개정)

③센터의 기구표는 [별표1] 과 같으며, 센터의 기구는 다른 규정에 불구하고 광주광역시장의 승인을 받아야 한다.(2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)(2013. 8. 27 개정)

#### 제5조(정원)

①삭제(2015. 3.26 개정)(2017. 4.26 제정)(2019. 1.3 개정)

②사무직은 전용차량20대까지는 1대당 0.5명을 적용하고, 20대를 초과할 경우 1대당 추가로 0.3명을 적용한다.(2014. 6.20 개정)(2015. 3.26 개정)(2017. 4.26 개정)

③운전직원은 전용차량 1대당 1.2명을 적용한다.(2014 .6.20 개정)(2015. 3.26 개정) (2017. 4.26 개정) (2019.12.26 개정)

④센터의 정원은 다른 규정에 불구하고 광주광역시장의 승인을 받아야 한다. (2014. 6.20 개정)

#### 제6조(권한배분)

①센터의 업무는 법인의 정관에 따라 이사회 소관사항은 이사장이 관장하며 그 밖에 업무는 원장이 관장한다.

②제1항의 규정에 불구하고 업무권한이 불분명한 경우에는 이사장이 결정하며 센터의 업무는 원장이 배분한다.

#### 제7조(분장사무)

①사무처장의 분장업무는 센터운영 전반에 관한 사항을 분장한다.(2010. 5.13 개정)

②총무인사팀의 분장업무는 다음 각 호와 같다.(2012. 8.29 개정)(2013. 10.18. 개정) (2018. 5.31. 개정)

1. 조직, 인사, 서무, 보수 및 복리후생에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 보고 등에 관한 사항
3. 금전출납 및 회계에 관한 사항
4. 운송수입금, 시 출연금, 수수료 등 기타 납부금의 수불에 관한 사항
5. 물품구입, 계약입찰의 입회 검수에 관한 사항
6. 재산, 물품관리 및 구매계약업무
7. 시설물 취득 및 처분, 유지운영에 관한 사항
8. 자원봉사자 운영 및 업무 영역개발, 근무관리
9. 문서수발 관리 및 보존에 관한 사항
10. 직인 보관 관리 및 제 증명 발급 등에 관한 사항
11. 각종 회의 및 위원회 운영에 관한 사항

12. 센터에 필요한 자료의 수집 관리
  13. 센터내의 정보자료 및 소프트웨어 관리
  14. 센터의 전산장비 및 네트워크 관리(2013. 10.18. 개정)
  15. 센터 정보화 계획 수립 및 정보시스템 구축
  16. 각종 국내외 네트워크 구축 사항
  17. 직원 관리 및 교육 계획 수립 시행
  18. 자원봉사자 교육 및 훈련
  19. 센터의 장·단기 사업계획 수립
  20. 센터사업의 기획 및 조정, 정책연구, 심사분석
  21. 대외적 정책협력 및 홍보활동 총괄
  22. 이사회 업무 및 제 규정 관리에 관한 업무
  23. 언론, 의회, 전문가, 관련단체, 국회, 광주광역시 협력사항
  24. 정관 및 제 규정의 입안에 관한 사항
  25. 업무감사 보고에 관한 사항
  26. 운송 수입금 수입에 관한 사항
  27. 일반사무에 관한 사항
  28. 직원 근무상황 관리
  29. 노동조합 관련 전반적 업무협의
  30. 센터 평가에 관한 사항(2017. 4.26 제정)
  31. 기타 다른 부서에 속하지 아니한 사항
- ③안전운행팀의 분장업무는 다음 각 호와 같다.(2012. 8.29 개정)(2013. 10.18 개정)  
(2015. 3. 26 개정)(2018. 5. 31 개정)
1. 운전직원 스케줄 관리 업무
  2. 운행업무
  3. 차량운영관리에 관한 사항
  4. 운전직원 근무상황 관리
  5. 일반사무에 관한 사항
  6. 전용차량이용 및 교통약자의 이동지원과 관련하여 원장이 지시한 사항
  7. 안전운행팀의 관련 업무에 관한 민원업무
  8. 전용차량 운행 및 유지관리 전반에 관한 사항
  9. 전용차량 이용인의 출발지에서 목적지까지 승·하차 지원에 관한 사항
  10. 기타 전용차량운행 및 유지관리와 관련하여 원장이 지시한 사항
  11. 차량대기소 및 차고지 관리 업무

- 12. 차량수리 및 관리 업무
- 13. 차량관리 업무
- 14. 차량운행상황 일보 관리
- 15. 차량유류 수불관리
- 16. 안전운행 교육에 관한 업무
- 17. 전용차량 운임 수수 및 입금에 관한 사항
- 18. 차량정비에 관한 사항
- 19. 기타 위 각호와 관련된 사항

⑤고객상담팀의 분장업무는 다음 각 호와 같다.(2012. 8.29 제정)(2013. 10.18 개정)  
(2018. 5. 31 개정)

- 1. 전용차량 이용안내 및 대상승인에 관한 사항
- 2. 전용차량 이용신청 및 배차에 관한 사항
- 3. 전용차량 운행에 따른 차량 편성계획 수립에 관한 사항
- 4. 관제프로그램 유지관리
- 5. 홈페이지 유지관리
- 6. 고객상담팀의 관련업무 민원 및 홈페이지 민원 업무
- 7. 각종 통계 자료의 관리
- 8. 교통약자의 이동지원에 관한 정보수집 및 정보제공에 관한 사항
- 9. 센터의 고객만족도 조사
- 10. 상담직원 스케줄 관리업무
- 11. 상담직원 교육 및 근무상황 관리
- 12. 전용차량 운영 연구에 관한 사항
- 13. 전용차량 이용 및 교통약자의 이동지원과 관련하여 원장이 지시한 사항
- 14. 일반사무에 관한 사항

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2008.12. 23)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013.10. 18)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 20)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 3. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 4. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 5. 31)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019. 1. 3)**

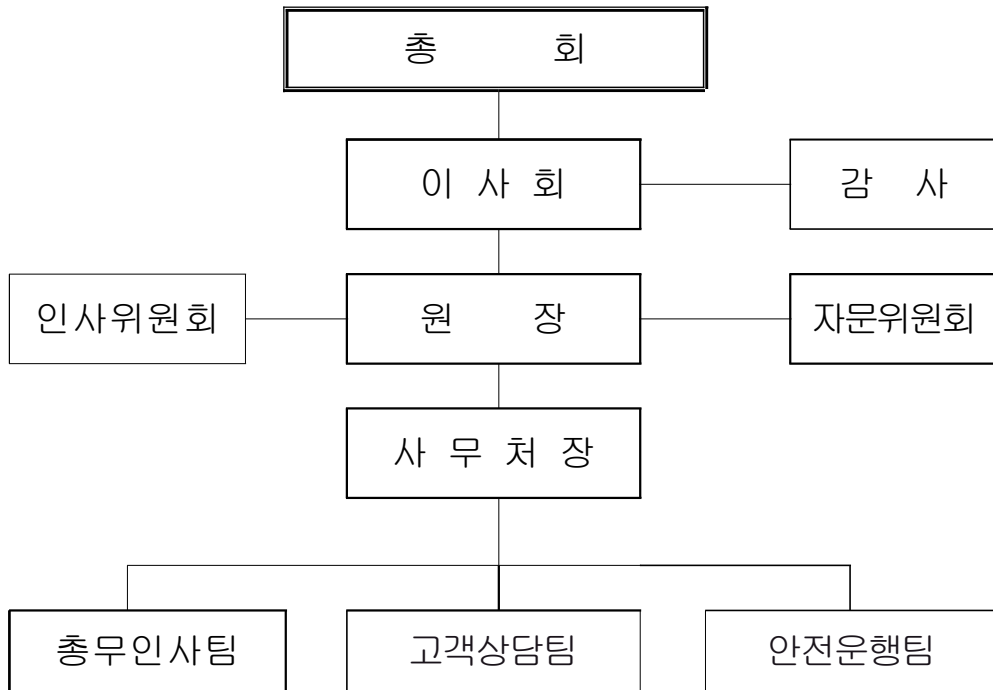
이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019.12. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (2012. 8.29 개정)(2013. 10.18 개정)(2015. 3.26 개정)(2018. 5.31 개정)

## 센터 기구표



[별표 2] 삭제(2017. 4. 26 제정)(2019. 1. 3 개정)



# 광주광역시교통약자이동지원센터 인사규정

- 제정 2008. 8.22
- 개정 2008.12.23
- 개정 2010. 5.13
- 개정 2012. 8.29
- 개정 2013.10.18
- 개정 2014. 6.20
- 개정 2014. 7. 9
- 개정 2015. 3.26
- 개정 2015.11. 4
- 개정 2015.12.24
- 개정 2016.10.13
- 개정 2017. 4.26
- 개정 2017.10.25
- 개정 2018. 2.21
- 개정 2018. 5.31
- 개정 2019. 1. 3
- 개정 2019.12.26
- 개정 2020. 3.25

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 "센터" 이라 한다)의 직원 인사관리에 관한 사항을 규정함으로써 인사관리의 공정 및 효과적인 업무를 수행하게 함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용)

이 규정은 센터 전 직원에게 적용하며 정관 및 다른 규정에 특별한 규정이 없는 사항은 본 규정에 의한다.

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "채용" 이라 함은 근로자가 센터에서 급여를 받고 계약근로관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
2. "직원" 이라 함은 근로자가 원장과 기간을 정하여 근로계약을 체결한 사무처장, 팀장, 과장, 대리, 사무직, 운전직을 말한다.(2010. 5.13 개정)

(2012. 8.29 개정)

제4조(임용)

- ①광주광역시교통약자이동지원센터의 장(이하 “원장”이라 한다)은 공개채용하여 이사장이 임면하되, 채용 방법은 지방공기업 인사운영 기준을 준용하고 이사회의 동의와 시장의 승인을 얻어야 한다.(2015. 3.26 개정)(2017. 4.26 개정)(2020. 3.25 개정)
- ②원장은 사무처장이하 직원을 공개채용으로 임면하며 사무처장의 채용결과는 이사회에 보고한다.(2010. 5.13 개정)(2015. 3.26 개정)
- ③이사장은 계약만료 및 불가피한 사유 등으로 인하여 원장의 궐위 이거나 업무집행이 불가능한 경우에는 이사회의 승인을 받아 겸임을 할 수 있다.
- ④제1항의 규정에 의한 추천위원회 설치운영은 지방공기업법을 준용한다.(2017. 4.26 제정)

제 2 장 채 용

제5조(채용의 원칙)

- ①직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 센터의 발전을 위하여 일할 수 있는 자를 채용하며 장애인을 우선하여 채용할 수 있다.(2018. 5.31 개정)
- ②직원 채용 시 지방공공기관 블라인드 채용 가이드라인을 준용한다.(2018. 5.31 제정)
- ③개별 채용별로 그 절차와 방법을 원장이 달리 정할 수 없다.(2019.12.26 제정)

제6조(채용)

- ①직원의 신규채용은 공개채용에 의한다.(2014. 7.9 개정)
- ②공개채용은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 실기시험(운전직), 4차 최종면접시험순으로 실시한다. 다만 원장이 특별한 사유가 있다고 판단된 경우 2차 필기시험은 생략할 수 있으며, 사무처장의 경우 1차 서류전형, 2차 최종면접시험 순으로 실시하며, 광주시 공공기관 통합채용 방침에 따를 수 있다.(2019.12.26 개정)
  - 1. 서류심사는 해당 직무수행에 관련되는 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
  - 2. 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 검정한다.
  - 3. 실기시험은 운전직원에 대한 차량 운행의 적격성을 검정한다.
  - 4. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 전문지식, 인품, 태도 등 적격성을 검정한다.
 (2017. 10.25 제정)(2018. 2.21 개정)
- ③직원채용 인원은 센터 직제규정에서 정한 직종별 정원을 초과할 수 없다.
- ④신규임용 및 재계약은 상호 근로계약을 체결함으로써 성립되며, 기타 직원의 채용에 필요한 사항은 센터 규칙으로 정한다.
- ⑤원장은 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한

부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격을 취소할 수 있으며 그에 따른 조치 사항을 공개하여야 한다.(2018. 5.31 제정)(2019. 1.3 개정)

- ⑥원장은 부정행위로 인하여 피해를 입은 응시자를 다음 각 호에 의하여 구제할 수 있으며, 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 할 수 있다.(2018. 5.31 제정)
  - 1. (피해자 특정 가능시)해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회 부여
    - 가. 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 나. 필기 단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
    - 다. 서류 단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
  - 2. (피해자 특정 불가 시)피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
    - 가. 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재 실시
    - 나. 필기 단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재 실시
    - 다. 서류 단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재 실시

⑦직원의 채용과정에 인사담당 부서가 참여하여야 하며 채용관련 문서는 인사담당 부서에서 보관하여야 한다.(2019. 1.3 제정)

⑧신규 채용인원 중 기관 임·직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척)관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.(2019.12.26 제정)

제7조(모집공고)(2018. 2.21 제정)

- ①공개채용으로 직원을 채용하고자 할 때에는 시험기일 20일전(선발예정인원이 10명 이하 일 때는 10일 전)까지 공고하여야 한다.
- ②공개경쟁의 채용공고는 광주광역시 및 센터의 홈페이지와 고용노동부 고용정보 시스템(워크넷)에 공고를 하여야 한다. 또한 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 내용을 공고하여야 한다.(2019.12.26 개정)
- ③공고기간에 초일은 불 산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 3일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
- ④모집공고에는 다음 각 호의 사항을 열거하여 공고하여야 한다.
  - 1.임용예정직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소·시험과목
  - 2.합격자발표의 시기 및 방법
  - 3.응시원서의 교부장소 및 접수장소와 기한
  - 4.기타 필요한 사항
- ⑤직원을 채용하는 경우 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장과 사전 협의하여야 하며 채용계획이 변경된 경우에도 자치단체장과 사전 협의하여야 한다. (2019. 12.26 제정)

제8조(면접위원)(2018. 2.21 제정)

- ① 공개채용의 면접위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 3인 이상 7인 이내로 구성하고, 외부위원을 60% 이상으로 구성하여 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하되, 퇴직자나 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원으로 위촉하여서는 아니되며, 전형 단계별로 위원구성을 달리하여야 한다. (2019. 12. 26 개정)(2020. 3. 25 개정)
  - 1. 해당 직무분야의 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  - 2. 임용예정 직무에 대한 실무에 정통한 사람
- ② 면접위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 원장은 사전에 면접위원들에게 공지하여야 한다.
  - 1. 시험응시자와의 친인척 관계에 있는 경우
  - 2. 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우
- ③ 면접위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 서약서 등을 징구할 수 있다.

제9조(채용자격기준)

직원의 직종별 채용자격기준은 [별표 1] 과 같다. (2013. 5. 13 개정)(2014. 6. 20 개정)

제10조(응시자 구비서류)(2018. 5. 31 개정)

- ① 직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.
  - 1. 응시원서, 자기소개서 및 이력서 각 1부(2016. 10. 13 개정)
  - 2. 삭제(2018. 5. 31 개정)
  - 3. 삭제(2016. 10. 13 개정)
  - 4. 경력증명서 1부
  - 5. 주민등록초본 1부(주소변동사항 기록 및 병정확인 기재분)(2016. 10. 13 개정)
  - 6. 컴퓨터, 사회복지 및 각종 자격증 1부(2016. 10. 13 개정)
  - 7. 삭제(2016. 10. 13 개정)
  - 8. 삭제(2016. 10. 13 개정)
  - 9. 직무수행계획서 1부(2016. 10. 13 개정)
  - 10. 삭제(2018. 5. 31 개정)
  - 11. 장애인복지카드 사본 1부(해당자에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 12. 자원봉사확인서(해당자에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 13. 사회적 배려대상자 관련 서류(해당자에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 14. 운전면허증 사본 1부(운전직에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 15. 운전경력증명서 1부(운전직에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 16. 운전정밀검사 종합판정표 1부(운전직에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 17. 운전경력을 입증할 수 있는 서류 1부(운전직에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  - 18. 기타 원장이 채용에 필요하다고 인정되는 서류(2016. 10. 13 개정)
- ② 필요한 경우에는 신원조사 및 학력, 경력, 병적 및 신원관계 등을 관계기관에

의뢰하여 조회할 수 있으며 그 결과 허위사실이 있을 때에는 해임한다.

③원장, 사무처장 응시자의 경우 서류합격자에 한하여 자기검증기술서를 제출 받아야 한다.(2019.12.26 제정)

제11조(결격사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임·직원으로 채용할 수 없다.(2019. 1.3 개정)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니 한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람(2016. 10.13 개정)
7. 센터에서 징계로 해고처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 자.  
(2016. 10.13 개정)
8. 병역 기피자
9. 제출서류에 허위사실이 발견되었거나 면접진술에 허위사실이 발견된 자
10. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자
11. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자(2018. 5.31 제정)

제12조 삭제(2015. 3.26 개정)

제13조(근로계약기간)

①직원의 근로계약기간은 다음 각 호와 같다.(2010. 5.13 개정)

1. 사무처장 : 3년 이내(2010. 5.13 개정)
2. 사무직과 운전직 : 2년 이내(입사2년 경과 재계약 시 무기계약직으로 전환)  
(2013. 10.18 개정)

②사무처장의 근로계약기간 ①항 1호이나, 연임할 수 있다.(2017. 4.26 제정)

③직원으로 재계약할 경우 기간만료 전에 제15조에 의한 근무성적평가를 반영 하여 재계약을 하여야 한다.(2010. 5.13 개정)

제14조(근로계약)

①직원으로 채용된 자는 별지 제1호 서식내용을 참고하고 업무의 특수성을 고려하여 근로시간, 근로형태, 임금 등을 정하여 근로계약서를 작성 체결

하여야한다.(2008. 12.23 개정)

②근로계약서는 2부를 작성하여 서명을 날인한 후 당사자 간 1통씩 보관한다.

제15조(근무성적 평가)

①사무처장 이하 직원의 근무성적 평가는 계약만료 1개월 전에 실시하며 계약의 연장 또는 해지 시 이를 반영 한다.(2013. 10.18 개정)(2018. 2.21 개정)

②근무성적평가에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제16조(직군 및 보직변경)

①직군은 사무직과 운전직으로 구분한다.(2014. 6.20 개정)

②직군은 변경할 수 없으며, 다만, 공개채용에 의한 직원 채용 시 현직을 유지한 상태로 다른 직군 시험에 응시할 수 있으며 보직의 변경은 같은 직군 내에서 할 수 있고 원활한 인력 운영과 업무추진을 위해 필요하다고 인정되는 경우 원장이 겸직발령(사무직과 운전직)을 명할 수 있다.(2014. 6.20 개정)(2016. 10.13 개정)(2018. 2.21 개정)(2018. 5.31 개정)

③보직 변경에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로 조건을 새로이 체결할 수 있다.

제17조(대장 등 비치) 원장은 다음 각 호의 서류를 관리하여야 한다.(2016. 10.13 개정)

1. 직원 관리카드 [별지 제2호 서식]
2. 직원 관리대장 [별제 제3호 서식]

### 제 3 장 계약 종료 등

제18조(근로계약의 종료 등)

①센터는 직원이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료 하여야 한다.(2010. 5.13 개정)(2014. 7.9 개정)

1. 제13조 제1항의 근로계약기간이 만료되었을 때(2016. 10.13 개정)
2. 정년에 도달한 때
3. 사망한 때
4. 삭제(2010. 5.13 개정)(2016. 10.13 개정)
5. 삭제(2010. 5.13 개정)(2016. 10.13 개정)
6. 삭제(2016. 10.13 개정)
7. 삭제(2016. 10.13 개정)
8. 삭제(2016. 10.13 개정)

②직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는

그러하지 아니하다.

3. 징계에 의한 해고 처분 시(2010. 5. 13 개정)(2016. 10. 13 개정)
  4. 형사사건으로 공소가 제기된 자가 1심 유죄판결을 받았을 때. 단 교통사고로 벌금형을 받았을 경우는 제외한다.(2010. 5. 13 개정)(2016. 10. 13 개정)
  5. 삭제(2016. 10. 13 개정)(2017. 10. 25 개정)(2020. 3. 25 개정)
  6. 자동차운전면허 또는 택시운전자격을 상실한 때(운전직원에 한함)(2016. 10. 13 개정)
  7. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때(2013. 10. 18. 개정)(2016. 10. 13 개정)
  8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ③ 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지 할 수 있다.(2014. 7. 9 개정)(2015. 12. 24 개정)(2016. 10. 13 개정)
1. 1년 동안 1회당 2000만원 이상의 인적, 물적 피해 교통사고를 2번 이상 유발한 경우(2016. 10. 13 개정)
  2. 중대한 과실로 인하여 차량을 도난, 망실 또는 임의 처분한 경우
  3. 1년 동안 6일 이상 무단결근을 한 경우(2016. 10. 13 개정)
  4. 고의 또는 반복적으로 요금미터기 이상의 부당요금을 징수한 경우
  5. 센터를 이용하지 않고 차량 이용대상자를 직접 운행한 경우
  6. 차량 또는 통신 장비를 사적인 용도로 사용한 경우
  7. 업무명령(직무상 지시)에 대하여 정당한 이유없이 거부한 경우
  8. 불성실한 행위 또는 집단행동 등으로 차량 운행에 지장을 초래한 경우
  9. 고의 또는 과실로 센터에 재정적 손해를 끼쳤을 경우
  10. 음주운전 적발 시(혈중알콜농도 수치와 관계없음)
- ④ 센터는 직원이 다음 각 호의 위반행위를 3회 이상 반복한 경우 근로계약을 해지할 수 있다.(2016. 10. 13 개정)
1. 운행시간 미 준수
  2. 중대한 민원 유발
  3. 교통사고처리특례법 제3조 제2항에 해당하는 경우
  4. 운행거부
  5. 교통사고(본인과실 50% 이상 일 경우 : 1년 (3회))(2016. 10. 13 개정)
  6. 운행종료 후 차고지 미 입고(단, 원장의 승인이 있을 경우에는 제외한다.)

## 제 4 장 신분보장

### 제19조(신분보장)

직원(사무처장을 제외한다)은 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직 등을 당하지 아니한다.(2010. 5. 13 개정)

제20조(정년)

- ①원장과 사무처장을 제외한 직원의 정년은 60세로 한다.(2010. 5.13 개정)
- ②제1항의 규정에도 불구하고 정년에 도달한 운전직원의 근무성적, 건강상태 등을 고려하여 계속근무가 적합하다고 판단되는 자에 대하여는 원장의 권한으로 65세 까지 촉탁직으로 채용할 수 있다. 다만, 매 재계약 시 근무성적을 평가하여 반영하고 근무성적평가에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.  
1호 ~ 5호. 삭제(2012.8.29.개정)(2014.7.9개정)(2015. 12.24 제정)(2018.5.31. 개정)  
(2019. 12.26 개정)
- ③제1항 및 제2항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월까지 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월까지 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제21조(사직원)

직원이 사직하고자 할 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제22조(업무배제 및 직권면직)(2018. 5.31 개정)

- ①원장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우는 업무배제 시킬 수 있으며 그 명단을 공개하여야 한다.(2018. 5.31 제정)(2019. 1.3 개정)
- ②원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직권에 의하여 직원을 면직 시킬 수 있다.
  1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때. 다만, 업무상 장애인 경우는 제외(2010. 5.13 개정)
  2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 개폐 또는 감원이 되었을 때
  3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 때
  4. 복직신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
  5. 삭제(2010. 5.13 개정)
  6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군 복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 근무를 이탈하였을 때
  7. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소되었을 때
  8. 사무처장이 업무수행에 중대한 결함이 있을 때(2010. 5.13 개정)
  9. 채용비리로 검찰에 의해 기소된 때(2018. 5.31 제정)

제23조(퇴직금)

- ①원장은 근로자퇴직급여보장법에 따라 1년 이상 근속한 직원 등에 대해서 퇴직금을 지급한다.(2010. 5.13 개정)
- ②제1항에 따른 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.



## 제 5 장 포상과 징계

### 제24조(포상)

직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 포상할 수 있다.

1. 제 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 된 자
2. 각종 사고의 미연방지와 재해발생 또는 비상사태 발생 시 공로자
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 능률을 향상시켰을 때
4. 제1호부터 제3호까지에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

### 제25조(표창장 및 부상)

제24조에 따른 포상은 표창장, 부상 등을 지급할 수 있다.

### 제26조(징계사유)

① 다음 각 호에 해당될 때에는 직원을 징계할 수 있다. (2010. 5. 13 개정)

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래하게 한 경우
2. 제 규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 기밀을 누설하여 불이익을 초래케 한 경우
4. 무단지각, 무단조퇴 및 무단으로 연속 결근하여 근무태도가 불량한 자  
(2010. 5. 13 개정)
5. 정당한 이유 없이 상위 직급자의 업무상의 명령에 항거 또는 불복한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 기타 센터의 질서와 풍기를 문란하게 한 경우 (2013. 10. 18 개정)
7. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우
8. 그 밖에 공·사생활이 문란한 자

② 삭제 (2010. 5. 13 개정)

### 제27조(징계의 종류 및 효력)

- ① 직원에 대한 징계는 해고·강등·정직·감봉·견책·경고로 구분한다. (2020.3.25 개정)
- ② 경고는 과실에 대하여 서면 상으로 주의토록 한다.
- ③ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 시말서를 받고 반성하게 한다. (2010. 5. 13 개정)
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못 한다. (2010. 5. 13 개정)
- ⑤ 정직은 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 정직자는 직원으로서의 신분은 유지하며 정직기간은 통상임금의 30/100을 지급한다. (2016. 10. 13 개정)

- ⑥강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 유지하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 전액 감한다.(2020. 3.25 제정)
- ⑦해고는 근로관계를 종결한다.(2020.3.25 개정)
- ⑧징계처분을 받은 자에 대하여는 3년간 포상을 금지한다.(2020.3.25 개정)
- ⑨징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대해서는 훈계 처분한다. (2017. 10.25 제정)(2020.3.25 개정)

제28조(계약해지의 통보)

- ①직원과의 계약을 해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)하는 경우에는 계약 해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 해당 직원에게 통보 하여야 한다.
- ②제1항에 따라 30일전에 계약해지의 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 6개월이 되지 못한 직원은 지급하지 아니한다.

제29조(징계사유의 시효)(2018. 5.31 개정)

징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 경우에는 이를 행하지 못한다.

제30조(징계의 심의)(2012. 8.29 개정)

- ①징계에 관한 사항은 센터 내에 설치된 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의한다.(2012. 8.29 개정)
- ②삭제(2012. 8.29 개정)
- ③삭제(2012. 8.29 개정)

제31조(제척)

- ①위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 징계사유와 관계가 있는 자는 해당 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.
- ②위원회에서 제1항에 따라 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 경우에는 그 위원은 제36조 제1항에 따른 재적위원 수에 산입하지 아니한다.(2010. 5.13 개정)

제32조(징계의결의 요구)

- ①제18조 제3항과 제26조의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정 될 때에는 원장은 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.
- ②제1항에 따른 징계의결 요구 시에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.
  1. 징계의결요구서 [별지 제4호 서식]
  2. 직원카드 사본
  3. 확인서 [별지 제5호 서식]

- 4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
- 5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
- 6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
- 7. 관계법규·지시문서 등의 발취문

③삭제(2010. 5. 13 개정)

제33조(징계절차 및 징계관리)

①징계의 절차에 관한 사항은 원장이 행하며 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.  
(2012. 8.29 개정)

- 1. 징계혐의자의 인적사항, 징계사유, 위원회 개최 일시 및 장소를 명시하고 위원회 개최 7일전까지 징계혐의자에게 서면으로 통보한다.(2016. 10.13 개정)
- 2. 위원회는 징계의결 요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 개최하여야 하며, 부득이한 경우 30일 이내 범위에서 연장할 수 있다
- 3. 위원회를 진행함에 있어 반드시 징계당사자의 소명을 들어야 하며 증인을 신청할 경우 이를 받아들일 수 있다. 다만, 징계대상자 본인이 이를 포기할 경우에는 생략할 수 있다.
- 4. 위원회는 참석위원들이 서명한 회의록을 작성·보관한다.(2012. 8.29 개정)
- 5. 위원회가 징계의결을 한 때에는 징계의결통보서에 징계의결서 정본을 첨부하여 지체 없이 징계의결요구자에게 이를 통보하여야 한다.
- 6. 징계를 받은 자는 징계 결정 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 재심을 청구할 수 있고 재심 청구가 있을 경우 당해 위원회는 30일 이내에 재심사하여 재심사 개최일로부터 45일 이내에 대상자에게 통보하여야 한다.(2012. 8.29 개정)  
(2016. 10. 13 개정)

제34조(징계혐의자의 출석)

- ①위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제7호 서식의 출석통지서를 당해 징계사건을 심의·의결하기 위한 위원회 개최일 7일전까지 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.(2010. 5. 13 개정)(2016. 10. 13 개정)
- ②위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
- ③징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 경우에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 경우에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.
- ④징계혐의자가 해외체재·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 징계위원회에 출석할 수 없다고 인정될 경우에는 서면에 의하여 진술하게 하여

징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.(2010. 5.13 개정)

- ⑤징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 2이상의 일간신문에 공고하여 행한다. 이 경우에는 공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.
- ⑥징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계혐의자는 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 관할 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
- ⑦징계혐의자의 소속부서의 장이 제2항 전단의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 제2항 후단의 규정에 의하여 출석통지서교부상황을 회보할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제35조(심문과 진술권)

- ①위원회는 제34조에 따라 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
- ②위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ③징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.
- ④징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제36조(징계의 의결)

- ①위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 분립하여 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.(2017. 4.26 개정)
- ②제1항의 의결은 별지 제8호 서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령을 명시하여야 한다.
- ③위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰 할 수 있다.
- ④위원회는 제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

제37조(징계양정의 기준)

징계양정의 기준에 관하여는 별표 2와 같다. 단, 채용비위자의 경우 별표 3을 참작하여야 한다.(2020. 3.25 개정)

제38조(징계양정의 감경 및 가중)

- ①징계혐의자가 제24조의 표창을 받은 공적이 있는 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계양정을 1단계 감경하여 의결할 수 있다. 다만, 부정청탁, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 채용 비위에 따라 징계의결이 요구된 경우에는 감경할 수 없다.(2020. 3.25 개정)
- ②위원회는 서로 관련이 없는 2이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제39조(징계의 집행)

징계는 원장이 집행하며, 그 근로자에 대하여 처분의 사유를 기재한 별지 제6호서식의 징계처분사유설명서를 교부하여야 한다.

제40조(재심사청구)

- ①원장은 위원회의 의결이 경하다고 판단되어 재심사를 청구하고자 할 때는 징계의결을 받은 날로부터 15일 이내에 징계의결심사청구서에 사건관계기록을 첨부하여 위원회에 제출하여야 한다.
- ②제1항에 따라 재심사의 청구를 받은 위원회는 이 규정이 정하는 징계의결절차에 의하여 재심사를 하여야 한다.

제41조(해고 예고)

징계절차를 거쳐 근로자를 해고할 때에는 30일전에 예고하여야 하며 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일간의 통상임금을 지급한다.

제42조(해고의 제한)

센터는 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타의 불이익처분을 하지 못한다. 그리고 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 산전, 산후의 여성 근로자가 휴업한 기간 및 그 후 30일간은 해고할 수 없다.(2012. 8.29 개정)

**제6장 승무정지 삭제(2016. 10.13 제정)(2020. 3.25 개정)**

제43조 삭제(2016. 10.13 제정)(2020. 3.25 개정)

**제7장 보직, 승진 및 승급(2017. 4.26 제정)**

제44조(보직)

원장은 직원의 업무능력, 경력 등을 고려하여 직급에 따라 배치한다.

제45조(순환보직)

원장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 직군 내에서 순환보직을 실시할 수 있다.

제46조(직무대행)

원장은 상위직위자의 결원, 휴직 기타의 사유로 상당한 기간 부재중 일 때에는 차 하위 직위의 직원으로 하여금 그 직무를 대신하게 할 수 있다.

제47조(승진)

직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열에 의하여 동일 직렬의 차 하위 재직 하는 직원을 임용함을 원칙으로 하되 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제48조(승진순위)

- ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순위로 하되 승진하고자 하는 결원 범위 내에서 실시한다.
- ② 승진후보자의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 포상 및 자격평정 등에 의하여 인사위원회에서 심의 결정한다.

제49조(승진소요기간 등)

- ① 직원의 직급별 최소 승진소요기간은 다음 각 호와 같다.
  - 1. 대리 : 2년 이상
  - 2. 과장 : 3년 이상
  - 3. 팀장 : 4년 이상

제50조(승급) 직원의 승급은 센터 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제51조(승진 및 승급의 제한)

- ① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다. 다만, 복무규정 제31조 2호, 업무상 병가에 의한 휴직자는 예외로 한다.
- ② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과 할 때 까지 승진 및 승급할 수 없다.
  - 1. 경고, 견책 : 6개월(처분을 받은 날로부터 적용)
  - 2. 감봉 및 정직 : 1년
- ③ 징계처분의 집행이 완료된 직원에 대하여는 다음 각 호의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간) 동안 승진을 제한 한다.
  - 1. 감봉, 정직 및 강등 : 15개월
  - 2. 경고, 견책 : 9개월(2020. 3.25 제정)
- ④ 제1항에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한 기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 가산 한다.(2020. 3.25 개정)

제52조(특별승급, 승진)

- ① 원장은 직무수행 상 다음 각 호의 경우와 같이 특별한 공적이 있다고 인정할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 또는 특별승급을 시킬 수 있다.
  - 1. 직무수행능력이 탁월하여 센터 발전에 현저한 공헌이 있는 자.

2. 제안의 채택 시행으로 예산의 절감 등 센터 발전에 기여한 자.

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제49조의 규정에 의한 승진 임용에 제한을 받지 아니 하는 자이어야 하며, 제1호 및 제2호에 해당하여 특별 승진 임용하는 경우에는 승진소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 해당한다.

③특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

제53조(보직의 제한)(2020. 3.25 제정)

①채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감 사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

- 1. 정직 이상 3년
- 2. 정직 미만 2년

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2008.12. 23)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013.10. 18)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 20)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 7. 9)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 4)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 12.24)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10.13)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 4. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 10. 25)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 2. 21)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 5. 31)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019. 1. 3)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019. 12. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2020. 3. 25)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.



[별표 1] (2016. 10.13 개정)(2017. 4. 26 개정)(2017. 10. 25 개정)

**직원의 직종별(직급) · 직군별 채용자격 기준**

직 종 별	자 격 기 준
전 직 종 공통사항	○ 공고일을 기준으로 주민등록상 광주광역시에서 1년 이상 거주하고 있는 자로 센터 인사규정 제9조(결격사유)에 해당하지 않은 자
센터의 장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지법인 임원으로 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 자 3. 공공기관에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 1호 내지 3호의 경력 이상을 갖추었다고 시장이 인정하는 자
사무처장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지법인 임원으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 3. 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 1호 내지 3호의 경력 이상을 갖추었다고 시장이 인정하는 자
팀 장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지법인에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사업에 4년 이상 종사한 경력이 있는 자 3. 공공기관에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 1호 내지 3호의 경력 이상을 갖추었다고 원장이 인정하는 자
과 장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지법인에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자 3. 공공기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 1호 내지 3호의 경력 이상을 갖추었다고 원장이 인정하는 자
대 리	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지법인에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사업에 2년 이상 종사한 경력이 있는 자 3. 공공기관에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 1호 내지 3호의 경력 이상을 갖추었다고 원장이 인정하는 자
운 전 직	1. 3년 이상 무사고 운전자 2. 택시운전자격증을 취득한 자 3. 운전적성에 대한 정밀검사 기준에 적합한 자(공고일 기준 3년 이내) 4. 18세 이상으로 운전경력이 5년 이상인 자 5. 1종 보통 면허 이상 소지자
사 무 직	○ 전 직종 공통사항

[별표 2] (2016. 10. 13 개정)(2020. 3. 25 개정)

징계양정기준(제37조 관련)

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중 하고 고의 중과 실이 있는 경우	비위의 도가 중 하고 중과실이 거나, 도가 경 하고 고의가 있 는 경우	비위의 도가 중 하고 경과실이 거나, 도가 경 하고 중과실인 경우	비위의 도가 경 하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계 질서 문란	해 고	해고 - 강등	정직 - 감봉	견책 - 경고
나. 부정청탁 및 금품 향응수수 등에 따른 직무 수행	해 고	해고 - 강등	정직 - 감봉	견책 - 경고
다. 기 타	해 고	강등 - 정직	감봉	견책 - 경고
2. 복종의무 위반	해 고	강등 - 정직	정직 - 감봉	견책 - 경고
3. 직장이탈 금지 위반	해 고	강등 - 정직	감봉	견책 - 경고
4. 친절 공정의무 위반	해 고	강등 - 정직	감봉	견책 - 경고
5. 비밀엄수 의무 위반	해 고	해고 - 강등	정직 - 감봉	견책 - 경고
6. 청렴의무 위반	해 고	해고 - 강등	정직 - 감봉	견책 - 경고
7. 품위유지의무 위반	해 고	강등 - 정직	감봉	견책 - 경고
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	해 고	강등 - 정직	감봉	견책 - 경고
9. 제18조 제규정 준수 의무위반	해 고	해고 - 강등	정 직	감 봉

[별표 3] (2020. 3. 25 제정)

**채용 비위자 징계기준(제37조 관련)**

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 미준수	절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용 전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 부정채용 <sup>5)</sup>	중징계	
비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
무기계약직 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
무기계약직 전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 무기계약직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함



- ② 연차/생리(여)휴가(무급)는 사유 발생일에 “을”의 청구와 “갑”의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 자유로이 청구 및 사용할 수 있다.

**제 7 조 (임금 : 월급제)**

- ① 월급에는 제4조 제1항(법정근로시간)에 대한 임금 및 수당이 포함된 금액이며, 그 구성은 아래와 같다. 단, 근무형태에 따라 발생하는 추가근무에 대한 수당(연장, 휴일, 야간)통상시급을 기준으로 각각 가산하여 지급한다.(향후 임금수준은 임금협약서에 의한다.)

1. 항 목	2. 금 액	3. 산출근거	
		통상시급	금 원
월급여총액	금 원		
기본급(주휴포함)	금 원	월 209시간 × 통상시급	
직 무 수 당	금 원		
대민활동지원비	금 원		
정 근 수 당(1개월분)	금 원		
정근수당가산금	금 원		
정액급식	금 원		
통 신 비	금 원		

- ② 정액급식비 및 통신비는 회사에서 별도로 지급하기로 한 대상자에 한해서만 적용한다.
- ③ 위 항목외 가족수당, 교통보조비 등은 별도의 지급기준에 따라 해당자에게 지급하기로 한다.
- ④ 월급은 매월 1일에서 매월 말일까지 정산하고 익월 5일에 지급한다.
- ⑤ 회사는 위 금액 이외의 상여금 등을 지급할 수 있으며, 그 기준은 별도로 정한다.
- ⑥ 수습기간은 입사일부터 3개월 까지로 한다.  
다만, 그 기간의 임금은 최저임금의 90% 이상을 지급한다.

**제 8 조 (퇴직금)**

- ① 퇴직급여 보장법에 따른다.

**제 9 조 (안전관리)**

- ① “을”은 “갑”이 정한 안전관리에 관한 제 규칙과 관리자의 지시 사항을 준수하고 재해 발생 시에는 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 업무 외 질병, 사고에 대하여는 무급으로 30일까지 휴직할 수 있다.  
30일을 초과할 경우 “갑”의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

**제 10 조 (해고 및 징계)**

“을”이 취업규칙, 제 규정 또는 다음 각 호에 해당하는 경우에 대해서는 “갑”은 “을”을 해고할 수 있다. 단, 그 사유가 경미할 경우에는 징계할 수 있다.

- ① “을”이 직원을 선동하여 업무를 방해하고 회사의 허가 없이 유인물을 배포할 때.
- ② “을”이 무단결근을 계속해서 주중에 3일 또는 월간 5일 이상 달했을 때.
- ③ “을”이 근무성적 또는 능력이 현저하게 불량하여 업무수행이 불가능하다고 인정될 때.
- ④ “갑”의 허가 없이 “을”이 문서, 비품, 자산 등을 외부로 반출하거나 대여했을 때.
- ⑤ 기타 근로관계를 지속하기 곤란하다고 판단될 때

**제 11 조 (손해배상)**

“을”이 고의 또는 중대한 과실로 “갑”의 재산상의 손해를 입혔거나 명예를 훼손한 경우에는 이를 배상하여야 한다. “을”은 “갑”의 취업규칙을 열람하고, 본 계약서 및 취업규칙에 없는 사항에 대해서는 노동관

계법령 및 제 규정과 “갑” 해석에 따르기로 한다. 또한, 본 계약이 쌍방 당사자의 성실하고 자유로운 진의의 의사표시에 따른 계약임을 확인하는 바, 위 당사자가 아래에 서명 및 날인한다.

계약사실을 증명하기 위해 본 계약서를 2부 작성하여 “갑” 과 “을” 이 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

“갑” (사용자) : 교통약자이동지원센터 원 장 (인)

“을” (근로자) : (인)

# 근로계약서(계약직)

\* 상호간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행하기로 약정한다.

### 제 1 조 (계약당사자)

사용자 (갑)	사업체명	광주광역시 교통약자이동지원센터	원장 성명	
	주 소		전화번호	600-2200
근로자 (을)	성 명		주민등록번호	
	입 사 일		전화번호	
	주 소			

### 제 2 조 (계약기간)

- ① 계약기간은     년   월   일 ~   년   월   일    확인 :    (인)
- ② 근로계약기간은 전 ①항을 원칙으로 한다. 단, "갑"이 제시한 기일 내에 정당한 사유 없이 "을"이 재계약 체결에 응하지 않을 때에는 근로의사가 없는 것으로 간주하여 근로계약은 종료된다.
- ③ 신규 채용된 직원에 대해서는 전 ①항과 상관없이 반드시 입사일로부터 3개월간은 수습기간을 거쳐 고 과평가를 실시하여 정직원으로의 채용을 최종 결정한다. 단, 필요시 3개월에 한하여 연장할 수 있다. 또한, 수습기간중이라도 "을"의 업무태도 및 업무성적이 불량하거나 또는 소질이 적당하지 않다고 인정 된 경우에는 당해일로부터 근로계약도 자동 종료된다. 단, 수습기간은 근속년수에 산입한다.

### 제 3 조 (취업장소 및 취업직종)

- ① 취업장소: '갑'사업장 내 또는 "갑"이 지정한 장소 ② 취업직종:    사원
- ③ "갑"은 경영사정에 따라 전보, 전직, "갑"관련 타사업장에서의 전직 등 인사명령을 할 수 있으며 "을"은 이에 따르기로 한다. "갑"의 정당한 인사명령에 불응할 경우, 그 사안에 따라 징계 등의 사유가 될 수 있다.

### 제 4 조 (근무시간 및 휴게시간)

- ① 근 로 시 간 :
- ② 휴 게 시 간 :
- ③ 전 ①항 및 ②항은 "갑"의 경영상 필요와 계절의 변화에 의해 변경할 수 있으며 "을"은 근로형태에 따라 자연 발생하는 연장, 야간, 휴일근무를 하기로 한다.

### 제 5 조 (휴일)

- ① 주휴일 : 주 소정근로를 만근한 직원에 대하여는 주1일의 유급휴일을 부여한다.
- ② 근로자의 날(5월1일) : 근로자의 날은 유급휴일로 한다.
- ③ 그 외 휴일은 취업규칙에 의한다.

### 제 6 조 (휴가 및 임금차감)

- ① "갑"의 경영상 필요한 경우 "을"과 협의 하에 법정휴일/휴가일이 변경 또는 수당으로 대체 지급될 수 있고, 결근 및 주휴 미발생분과 지각, 조퇴의 경우 통상시급으로 차감한다.

- ② 연차/생리(여)휴가(무급)는 사유 발생일에 “을”의 청구와 “갑”의 업무에 지장이 없는 범위 내에서 자유로이 청구 및 사용할 수 있다.

**제 7 조 (임금 : 월급제)**

- ① 월급에는 제4조 제1항(법정근로시간)에 대한 임금 및 수당이 포함된 금액이며, 그 구성은 아래와 같다. 단, 근무형태에 따라 발생하는 추가근무에 대한 수당(연장, 휴일, 야간)통상시급을 기준으로 각각 가산하여 지급한다.(향후 임금수준은 임금협약서에 의한다.)

1. 항목	2. 금액	3. 산출근거	
		통상시급	금 원
월급여총액	금 원	월 209시간 × 통상시급	
기본급(주휴포함)	금 원		
직무수당	금 원		
대민활동지원비	금 원		
정근수당(1개월분)	금 원		
정액급식	금 원		
통신비	금 원		

- ② 정액급식비 및 통신비는 회사에서 별도로 지급하기로 한 대상자에 한해서만 적용한다.
- ③ 위 항목외 가족수당, 교통보조비 등은 별도의 지급기준에 따라 해당자에게 지급하기로 한다.
- ④ 월급은 매월 1일에서 매월 말일까지 정산하고 익월 5일에 지급한다.
- ⑤ 회사는 위 금액 이외의 상여금 등을 지급할 수 있으며, 그 기준은 별도로 정한다.
- ⑥ 수습기간은 입사일부터 3개월 까지로 한다.  
다만, 그 기간의 임금은 최저임금의 90% 이상을 지급한다.

**제 8 조 (퇴직금)**

- ① 퇴직급여 보장법에 따른다.

**제 9 조 (안전관리)**

- ① “을”은 “갑”이 정한 안전관리에 관한 제 규칙과 관리자의 지시 사항을 준수하고 재해 발생 시에는 산업재해보상보험법에 의한다.
- ② 업무 외 질병, 사고에 대하여는 무급으로 30일까지 휴직할 수 있다.  
30일을 초과할 경우 “갑”의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

**제 10 조 (해고 및 징계)**

- “을”이 취업규칙, 제 규정 또는 다음 각 호에 해당하는 경우에 대해서는 “갑”은 “을”을 해고할 수 있다. 단, 그 사유가 경미할 경우에는 징계할 수 있다.
- ① “을”이 직원을 선동하여 업무를 방해하고 회사의 허가 없이 유인물을 배포할 때.
  - ② “을”이 무단결근을 계속해서 주중에 3일 또는 월간 5일 이상 달했을 때.
  - ③ “을”이 근무성적 또는 능력이 현저하게 불량하여 업무수행이 불가능하다고 인정될 때.
  - ④ “갑”의 허가 없이 “을”이 문서, 비품, 자산 등을 외부로 반출하거나 대여했을 때.
  - ⑤ 기타 근로관계를 지속하기 곤란하다고 판단될 때

**제 11 조 (손해배상)**

“을”이 고의 또는 중대한 과실로 “갑”의 재산상의 손해를 입혔거나 명예를 훼손한 경우에는 이를 배상하여야 한다. “을”은 “갑”의 취업규칙을 열람하고, 본 계약서 및 취업규칙에 없는 사항에 대해서는 노동관



계법령 및 제 규정과 “갑” 해석에 따르기로 한다. 또한, 본 계약이 쌍방 당사자의 성실하고 자유로운 진의의 의사표시에 따른 계약임을 확인하는 바, 위 당사자가 아래에 서명 및 날인한다.

계약사실을 증명하기 위해 본 계약서를 2부 작성하여 “갑” 과 “을” 이 각 1부씩 보관한다.

20 . .

“갑” (사용자) : 교통약자이동지원센터 원 장 (인)

“을” (근로자) : (인)

[별지 제2호 서식] (2012. 8.29 개정)(2019. 1.3 개정)

### 직원 카드

성 명		주민등록번호		소속 및 부서		사 진	
입 사 일		채 용 구 분		취업보호대상자			
		공채( )특채( )기타( )		국가유공자( )장애인( )			
주 소							
이 메 일				연 락 처			
병 역 관 계		군 종		군 번	복무기간		
최 중 학 력	기 간		학 교 명		전공학과(부)		최종학위
경 력 사 항	기 간		근 무 처		업 무 내 용		직 위
자 격 사 항	자 격 취 득 내 용		자 격 증 번 호		취 득 년 월 일		비 고
가 족 사 항	관 계	성 명	주 민 번 호		학 력	직 업	비 고
동 산	원		종 교				
부 동 산	원		정 당				
거 주 지	자가( )전세( )월세( )		사회단체관계				

[별지 제3호 서식] - A4형(2012. 8.29 개정)(2019. 1.3 개정)

직원 대장

번호	이름	주민등록번호	부서	직위	직책	입사일	주소	학력	핸드폰	E-mail	비고
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

[별지 제4호 서식] (2012. 8.29 개정)

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	① 성명	한글		② 소 속		③ 직 종	
		한자		④ 주 민 등 록 번 호		⑤ 재 직 기 간	
	⑥ 주 소						
⑦ 징계 사유							
⑧ 징계 의결요 구권자 의의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 100px;">징계의결요구권자    광주광역시교통약자이동지원센터원장    인</p> <p style="margin-left: 100px;">인사위원회위원장    귀하</p>							

[별지 제5호 서식]

## 확 인 서

1. 인적사항	①소 속	②직 종		③성 명		
	(현재) (혐의당시)	(현재) (혐의당시)		(한글) (한자)		
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음 )					
	②공금의 횡령·유용 관계 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음 )					
3. 감경대상 공적유무 및 감경대상 비 위 해당여부	①공 적 사 항			②징 계 사 항		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음 )					
4. 혐의자의 평 소 소 행	*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재					
5. 기 타	*기타 정상참작사유 기재					

위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (성명) (인)

징계의결요구권자(직위) (인)

[별지 제6호 서식] (2012. 8.29 개정)(2016. 10.13 개정)

<b>징계처분사유설명서</b>	
①소 속	②직 종
③성 명	
④주 문	
⑤이 유	
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">처분권자(처분제청권자)    인</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">귀하</p>	
<p>참고: 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 센터 인사규정 제33조 제1항 제6호에 의하여 이 설명서를 받은 날부터 14일내에 해당 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>	

[별지 제7호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

## 출 석 통 지 서

인 적 사 항	①성 명	한 글		② 소 속		성 별	
		한 자		③ 직 종		생년월일	
	④주 소						
⑤출석이유							
⑥출석일시		년 월 일 시 분					
⑦출석장소							
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다.					
		위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                         년 월 일  <b>인사위원회위원장</b> [인]                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>귀하</b> </div>					

( 절 취 선 )

## 진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	①성 명	한 글		②소 속		성 별	
		한 자		③직 종		생년월일	
	④주 소						
		본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">                         년 월 일                          성명 (인)                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>인사위원회위원장 귀하</b> </div>					

[별지 제8호 서식] (2012. 8.29 개정)(2016. 10.13 개정)

## 징 계 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	①소 속	②직 종	③성 명										
④의결주문													
⑤이 유													
<p>년    월    일</p> <p>인사위원회</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">위원장</td> <td style="padding: 5px;">(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명 또는 인)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">위 원</td> <td style="padding: 5px;">(서명 또는 인)</td> </tr> </table>				위원장	(서명 또는 인)	위 원	(서명 또는 인)	위 원	(서명 또는 인)	위 원	(서명 또는 인)	위 원	(서명 또는 인)
위원장	(서명 또는 인)												
위 원	(서명 또는 인)												
위 원	(서명 또는 인)												
위 원	(서명 또는 인)												
위 원	(서명 또는 인)												



# 광주광역시교통약자이동지원센터 복무규정

- 제정 2008. 8.22
- 개정 2010. 5.13
- 개정 2012. 8.29
- 개정 2013.10.18
- 개정 2014. 6.20
- 개정 2016.10.13
- 개정 2017. 9.25
- 개정 2018. 2.12
- 개정 2018. 5.28
- 개정 2018.12.27
- 개정 2019.12.19
- 개정 2020. 3.19

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 "센터" 라 한다) 직원의 근무조건 및 복무에 관하여 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이 외에는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직원" 이라 함은 센터의 인사규정에 의하여 채용된 자를 말한다.

## 제 2 장 신분 및 의무

### 제4조(신분보장)

직원은 형의 선고, 징계처분 또는 동 규정과 센터 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

### 제5조(균등대우)

직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니 하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

### 제6조(성실의무)

직원은 법령과 센터의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야한다.

제7조(복종의 의무)

직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무)

직원은 직무의 내외를 불문하고 센터의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무)

직원은 센터의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제10조(증여, 향응, 금전차용금지)

직원은 직·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 센터와 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 센터와 이해가 수반되는 제반 계약을 체결하는 자
3. 센터와 센터 도급 또는 물건의 매매대차를 하는 자

제11조(겸직금지)

직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제12조(신상변경신고)

직원은 전적, 개명, 가족사항의 변경, 주소이전, 자격면허 기타 이력의 변경 이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제13조(손해배상)

직원의 고의 또는 중과실로 센터의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제14조(복무 선서)

직원은 채용 시 소속 기관장 앞에서 제 규정이 정하는 바에 따라 선서를 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유가 있을 때에는 채용 후에 선서하게 할 수 있다.

(2017. 9. 25. 제정)

**제 3 장 근무시간 및 휴게기간**

제15조(근무시간)

① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외한 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며 근무 형편상 근무시간은 변동될 수 있다.

단. 운전원의 근무시간은 원장이 따로 정한다.(2012. 8.29 개정)(2014. 6.20 개정)

② 원장은 직종, 계절에 따라서 근무시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

③업무상 필요한 경우 원장은 시간외근로, 야간근무, 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제16조(신분증)

근무시간동안에는 원장이 발급한 신분증을 패용 하여야한다.(2014. 6.20 개정)

제17조(시간외 근무)

시간외 근무는 당일 06시부터 시업시간까지와 종업시간부터 22시까지 근무하는 것으로 한다.

제18조(야간근무)

야간근무는 22시부터 다음날 06시까지 근무하는 것으로 한다.(2013. 10.18 개정)

제19조(휴일근무)

휴일근무는 휴일에 근무하는 것을 말한다. 1일 8시간을 초과할 수 있다.  
(2012. 8.29 개정)

제20조(초과근무명령 및 확인)

시간외, 야간, 휴일 등의 초과근무를 하여야 할 경우에는 별지 제1호 서식에 의한 초과근무명령부에 근무시간 및 근무사항 등을 기재하여 사원부터 대리는 부서장에게 과장부터 팀장은 사무처장의 허가를 득한 후 실시하여야 한다.  
(2010. 5.13 개정)(2018. 2.12 개정)(2018.12.27 개정)

제21조(당직근무)

- ①사무처장은 휴일 또는 근무시간외 전용차량 운영 등을 위하여 직원에게 일직, 숙직 등 당직근무를 명할 수 있다.(2018.12.27 개정)
- ②당직근무 장소는 센터내의 사무실에서 하거나 재택근무를 할 수 있다.
- ③당직근무 도중 전용차량 운영을 요청한 이용객이 있을 경우 신속히 처리하고 그 결과를 근무일지에 기록하여야 한다.
- ④무단으로 근무 장소를 이탈하지 못하며 음주, 기타품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 일을 하여서는 아니 된다.(2013. 10.18 개정)
- ⑤원장은 직원들의 근무환경을 고려 필요에 따라 당직근무명령을 유보할 수 있다.

제22조(수당지급)

시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 센터 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

## 제 4 장 근 태

제23조(출근 및 퇴근)

- ①직원은 근무시간에 맞추어서 근무에 임하기 위한 준비를 하여야 한다.(2016. 10.13 개정)
- ②운전원은 출 퇴근 시 다음사항을 준수하여야 한다.
  1. 시업시각 전에 출근하여 시업시간에 운영을 할 수 있도록 준비를 해야 함.
  2. 출근한 경우에는 배차된 차량의 이상 유무를 확인하고 차량점검일지에 기록해야 하며 이상 발견 시 관리자 또는 센터에 유선으로 보고를 해야 함.(2016. 10.13

개정)(2018. 5.28 개정)

3. 퇴근 시에는 차량을 지정된 차고지에 입고 후 차량의 이상 유무를 확인하고 이상 발견 시 관리자 또는 센터에 유선으로 보고를 해야 함.(2016. 10.13 개정)(2018. 5.28 개정)

제24조(조퇴 및 외출)

직원은 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무 장소 또는 대기장소를 이탈할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 조퇴를 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제25조(지각 및 결근)

직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근하려 할 때에는 별지 제2호 서식에 의하여 사전에 신고를 하여야 한다. 사전에 신고할 여유가 없을 경우 에는 사후에 지체 없이 신고 하여야 한다.(2010. 5.13 개정)

제26조 삭제(2018.12.27 개정)

## 제 5 장 휴일 및 휴가

제27조(휴일)

다음 각 호의1에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일(2012. 8.29 개정)
2. 법정 공휴일(2013. 10.18. 개정)
3. 근로자의 날
4. 기타 센터에서 지정한 날(2012. 8.29 개정)

제28조(휴일근로)

- ①휴일을 대체할 경우에는 직전 1일전까지 대체할 휴일을 정하여 운전자에게 통지하여야 한다.(2010. 5.13 개정)
- ②대체한 휴일에 근로했을 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제29조(법정휴가)

보건휴가, 산전·산후휴가, 유·사산 휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.  
(2012. 8.29 개정)

1. 삭제(2012. 8.29 개정)
2. 삭제(2012. 8.29 개정)
3. 삭제(2012. 8.29 개정)

제30조(연차 유급휴가)

- ①원장은 연간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.  
단. 근속 1년 미만의 직원은 1개월 개근 시 1일 유급휴가를 주어야 한다.

(2010. 5.13 개정)

- ②원장은 연차휴가 신청이 있을 때에는 업무수행 상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ③연차휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위 내에서 연차휴가수당을 지급하고 연차휴가로 갈음할 수 있다.(2016. 10.13 개정)
- ④근속 1년 미만자의 연차 휴가계산 기간은 매월 1일부터 당월 말일까지로 하고 연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

(2010. 5.13 개정)

- ⑤이 규정이 정한 휴일, 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후 휴가 기간은 제4항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.
- ⑥반일연가(반차)는 1일 4시간으로 허가할 수 있으며 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.(2016. 10.13 제정)
- ⑦①항부터 ⑥항 이외의 사항은 근로기준법에 따른다.(2018. 12.27 제정)

제31조(특별유급휴가)

- ①근로기준법상의 휴가 이외 직원에게 다음 각 호1의 유급휴가를 줄 수 있다.
  - 1. 공 가
  - 2. 병 가(업무중사고시)(2014. 6.20 개정)
  - 3. 청원휴가
- ②휴가를 받고자 하는 직원은 휴가휴무신청서에 휴가사항을 기재하여 결재를 득한 후 실시한다.(2018. 12.27 개정)

제32조(공가)

직원이 다음 각 호의1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

- 1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
- 2. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
- 3. 공무로 국가기관에 소환 될 때
- 4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때
- 5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강 검진을 받는 날.(단 1일에 한한다.)(2016. 10.13 제정)

제33조(병가)

직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 병가일이 3일이상일 경우에는 의사진단서를 첨부하여야 한다.(2010. 5.13 개정)

제34조(청원휴가)

- ①직원의 경조사 휴가기간은 [별표 1] 과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.(2010. 5.13 개정)

- ②휴가기간 중의 주휴일, 무급휴일 또는 공휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.  
(2013. 10.18 개정)(2016. 10.13 개정)

제35조(휴가기간의 초과)

이 규정이 정한 휴가일 수를 초과한 경우에는 무단결근으로 본다.

제36조(예외)

원장은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제37조(대휴)

직원이 제36조 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 사원부터 대리는 부서장에게 과장부터 팀장은 사무처장 결재를 득한 후 실시하여야 한다.(2017. 9.25 개정)(2018. 12.27 개정)

제38조(출장)

- ①직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 별지 5호 서식에 의한 출장신청서에 출장명령사항을 기재한 후 사원부터 대리는 부서장에게 과장부터 팀장은 사무처장의 결재를 얻어 실시하여야 한다.(2018. 12.27 개정)
- ②출장 직원에 대하여는 센터 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

제39조(복명서 제출)

직원이 귀임 하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

**제 6 장 휴직 및 복직**

제40조(휴직)

센터는 다음 각 호에 해당되어 휴직을 신청할 경우 휴직을 허가해야 한다.  
(2010. 5.13 개정)(2013. 10.18. 개정)

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 14일 이상의 장기요양을 요할 때 : 1년 이내  
(2016. 10.13 개정)
2. 병역법, 전시동원법 또는 기타 법령에 의해 징집, 소집되었을 때 : 징집, 소집 또는 동원기간(2016. 10.13 개정)
3. 형사사건으로 기소되었을 때
4. 자녀(휴직신청당시 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하)를 양육하기 위하여 필요할 때(2016. 10.13 개정)(2018. 2.12 개정)
5. 배우자 및 직계존비속의 간병을 요할 때
6. 기타 노사가 합의한 경우에 해당자의 휴직기간은 개별적 사정을 감안하여 결정한다.(2016. 10.13 개정)

제41조(휴직자의 의무)

휴직자는 휴직 중에 원장의 허가 없이 타 업무에 종사할 수 없다.

제42조(복직)

- ① 휴직자는 휴직사유 종료 후 7일 이내에 별지 제4호 서식에 의하여 복직신고서를 제출하여야 하며 기간이 초과하여도 제출하지 아니할 때에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 퇴직 처리한다.
- ② 휴직자의 휴직기간 또는 그 연장기간이 만료하였음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다.
- ③ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 병원이 발행하는 당해 질병에 대한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

제43조(휴직기간의 통산)

제40조의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 단, 병역법 등 징소집에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 근속년수에서 제외한다.(2010. 5.13 개정)

**제 7 장 사무인계**

제44조(사무인계)

- ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무 상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현황을 명확히 하고 원장이 입회하도록 한다.

**제 8 장 교육훈련**

제45조(교육훈련)

- ① 원장은 직원들에게 복무와 관련된 정신교육과 업무수행, 능력개발 교육, 성희롱 예방 등을 정기 또는 수시로 실시하여야 한다.
- ② 운전원에 대한 서비스 교육 훈련 등은 지정된 교육훈련기관에 위탁할 수 있다
- ③ 교육훈련 등에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 센터가 부담한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013.10. 18)**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 6. 20)**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10.13)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9.25)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 2.12)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 5.28)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018.12.27)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019.12.19)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2020. 3.19)**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날로부터 시행한다.



[별표 1] (2010.5.13 개정)(2012.8.29 개정)(2013.10.18 개정)(2019.12.19. 개정)  
(2020. 3.19 개정)

### 경조사별 휴가일수

구분	대 상	일수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배 우 자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모	3
입양	본인	20

[별지 제1호 서식] - A4형(2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

## 초과근무명령확인부

초과근무 명령일	성명	초과근무현황			결재					
		구분	근무시간	업무	담당	대리	과장	팀장	사무차장	원장

(주: 야간근무는 22:00~익일 06:00, 휴일근무는 휴일날 09:00~종업시간, 시간외근무는 종업시간~22:00 및 06:00~09:00사이로 기재한다.)



[별지 제3호 서식]

휴 직 원			
소 속			직 종 (연 락 처)
성 명	주민등록번호		
휴직기간	년 월 일부터          년 월 일까지(      개월)		
휴직사유			
위와 같이 「광주광역시 교통약자 이동지원센터 복무규정」 제40조에 의거 휴직원을 제출합니다.			
년      월      일			
위원인 :			인
광주광역시 교통약자이동지원센터원장 귀하			
증빙서류			

[별지 제4호 서식]

## 복 직 신 고 서

소 속		직 종 (연 락 처)	
성 명		주민등록번호	
복직일자	년 월 일		
휴 직 소멸사유			
<p style="text-align: center;">위와 같이 「광주광역시 교통약자 이동지원센터 복무규정」 제42조 제1항에 의거 복직신고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 : <span style="float: right;">(서명 또는 인)</span></p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">광주광역시 교통약자이동지원센터원장 귀하</p>			

[별지 제5호 서식] - A4형(2018. 12.27 제정)

# 출장신청서

결 재	담당	대리	과장	팀장	사무처장	원장

구분	근무지 내	
출 장 내 역		
○ 출 장 자		
○ 기 간	년 월 일( ), : ~ : ( 시간 분)	
○ 출 장 지		
○ 교통수단		
○ 목 적		
※ 특이사항		

○ 신청인 :

 광주광역시교통약자이동지원센터

# 광주광역시교통약자이동지원센터 보수규정

- 제정 2008. 8.22
- 개정 2008.12.23
- 개정 2010. 5.13
- 개정 2012. 8.29
- 개정 2013.10.18
- 개정 2014. 2.26
- 개정 2014. 7. 9
- 개정 2015.11. 4
- 개정 2015.12.24
- 개정 2016.10.13
- 개정 2017. 4.26
- 개정 2017.10.25
- 개정 2017.12. 4
- 개정 2018. 2.21
- 개정 2018. 5.31
- 개정 2018. 7.30

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 "센터" 이라 한다)의 직원(이하 "직원" 이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

직원의 보수에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

### 제3조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. " 보수 " 라 함은 급여와 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. " 수당 " 이라 함은 직무여건에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
3. " 보수의 일할계산 " 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

### 제4조(보수의 지급방법)

- ①급여는 본인에게 직접 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 본인에게 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.
- ②보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의하여 현금으로 지급할 수 있다.

### 제5조(보수지급일)

급여는 매월 5일에 지급한다. 다만, 급여 지급 일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.(2012. 8.29 개정)

### 제6조(보수계산)

- ①급여의 계산은 매월 1일부터 그 달의 말일까지로 한다.
- ②신규채용, 승급, 휴직, 복직, 감봉, 직위해제 등 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③휴직동안의 급여는 원칙적으로 지급하지 아니한다.

### 제7조(비상시의 지급)

출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

### 제8조(직원의 보수)

- ①보수는 예산범위 내에서 최저임금법 제10조 제1항에 따라 정부에서 매년 고시되는 최저임금액을 감안하여 별표 1의 기준에 따라 원장이 정하되 광주광역시장의 승인을 받아야 한다.(2008. 12.23 개정)(2010. 5.13 개정)

### 제9조(보수지급의 특례)

- ①운전원의 경우 계약종료 시 교통범칙금 또는 과태료 등의 미납금 납부를 위하여 20만원 이내의 금액을 공제 후 임금을 지급할 수 있으며, 공제된 금액은 90일 이내에 미납금 납부 후 잔액을 정산하여 운전원에게 지급할 수 있다.
- ②운전원이 차량운행 중 본인의 귀책사유로 교통사고가 발생하여 보험처리 후 결근이나 병가 등으로 차량을 운행하지 못한 기간 동안이라도 임금을 지급할 수 있다, 단, 다른 급여와 중복 지급하지 아니한다.(2018. 2.21 개정)

### 제10조(초임호봉의 확정)(2017. 4. 26 제정)

직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 확정한다. 단, 임용 전 군 경력(현역 및 특례보충역등 복무기간이 파악되는 자)이 있는 신규임용자 및 직원에 대해서는 군 복무일수를 호봉에 산정하며 최고 3호봉까지만 인정한다.(2018. 5. 31 개정)(2018. 7. 30 개정)



제11조(승진 시 호봉 확정)(2017. 12. 4 제정)

- ①직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다.
- ②제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 [별표5]와 같다.

제12조(정기승급)(2017. 12. 4 제정)

- ①직원의 호봉 간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간” 이라 한다.)은 1년으로 한다.
- ②직원의 호봉승급은 매월 1일 자로 한다.
- ③직원의 직급별 최고호봉은 [별표6]과 같이 하고 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제13조(호봉승급 기간의 특례)(2017. 12. 4 제정)

다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 호봉승급 기간에 산입한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 경우
2. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기 시간
3. 산전·후 휴가 및 육아휴직 기간

### 제 3 장 기타수당

제14조(시간외근무 및 야간수당)

- ①근무시간을 초과하여 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 시간외근무수당 및 야간수당을 지급하여야 한다.(2010. 5.13 개정)
- ②제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제15조(휴일근무 수당)

휴일에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급하여야 한다.(2010. 5.13 개정)

제16조(일·숙직 수당)

직원이 일, 숙직 근무를 할 경우에는 예산의 범위 내에서 일·숙직수당을 지급할 수 있다.

제17조(정근수당)(2017. 12. 4 제정)

- ①팀장 이하 직원에 대하여 센터 근무연수(군 경력 포함)에 따라 매년 1월과 7월에 [별표7]의 지급 구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.(2018. 7. 30 개정)
  1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 센터 직원의 신분을 보유하고 있는 직원에게 지급한다.
  2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 센터 직원의 신분을 보유하고 있는 직원에게 지급한다.
- ②제1항의 규정에 의한 수당은 제1항 각호의 지급대상 기간 중 정직처분을 받은

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \{\text{실제 근무한 기간(월)} \div 6(\text{월})\}$$

직원은 30/100을 지급하고, 직위해제 처분기간 및 공무상 질병으로 인한 휴직 기간 이외의 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 보지 아니한다. 실제 근무한 기간 계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제18조(정근수당 가산금)(2017. 12. 4 제정)

- ① 팀장 이하 직원에 대하여는 센터 근무연수(군 경력 포함)에 따라 [별표8]의 지급 구분에 의하여 정근수당 가산금을 지급한다.(2018. 7. 30 개정)
- ② 정직은 30/100, 직위해제 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 등으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 일할 계산하여 제17조 2항을 준용하여 정근수당 가산금을 감액 지급한다.

## 제 4 장 특별성과급 등

제19조(특별성과급)

- ① 사업의 성과에 따라 별도의 특별성과급을 지급할 수 있다.
- ② 특별성과급은 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하며 수익사업의 결과에 한하여 일정비율을 할애할 수 있다.

제20조(특별 위로금)

다음 각 호의 1에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 이사회에서 정하는 바에 따라 특별 위로금을 지급할 수 있다.

- 1. 업무상 장애, 질병 및 사망으로 퇴직한 자
- 2. 재직기간 중 공적이 뚜렷한 자

제21조(연차수당)

- ① 연차 휴가일에 근무한 자에게는 별표 1의 기준에 따라 연차 수당을 지급한다. 다만, 연차 휴가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 그 일수에 해당하는 금액을 지급하지 아니한다.
- ② 지급 시기는 원장이 따로 정한다.

## 제 5 장 퇴직금

제22조(퇴직금)

직원이 퇴직, 면직, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로자퇴직급여보장법에 따라 1년 이상 근속한 자에게 퇴직금을 지급한다.(2010. 5.13 개정)

제23조(기간계산)

근속년수는 1년 미만의 단위는 월할 계산하고 1월 미만은 절상한다. 다만

병역법 등 징소집에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 근속 연수에서 제외한다.(2010. 5.13 개정)

제24조(지급률)

퇴직금은 퇴직 당시의 월지급액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

제25조(지급제한)

직원이 본인의 귀책사유로 인하여 총회의 해임결의 또는 법원의 해임판결을 받아 퇴직한 경우에는 본 규정에 의한 퇴직금 중 법정퇴직금을 초과하는 부분을 지급하지 아니할 수 있다.(2010. 5.13 개정)

**제 6 장 복리후생비**

제26조(복리후생비의 지급)

원장은 직원의 복리후생을 위하여 다음 각 호의 후생비를 지급한다.

1. 건강보험료 및 의료비 보조

- 가. 건강보험료는 국가에서 정하는 관계규정에 의하여 그 경비를 부담토록 한다.
- 나. 직원의 업무상으로 인한 부상 또는 질병으로 인한 의료비에 대하여 보조금을 지급할 수 있다.
- 다. 의료비 보조금 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

2. 국민연금보험금 등

- 가. 국민연금보험금 및 고용보험료, 노인장기요양보험료, 산재보험료는 국가에서 정하는 관계규정에 의하여 그 경비를 부담토록 한다.
- 나. 국민연금보험은 중도해지와 담보대출을 받을 수 없다.

3. 복지포인트(2015. 11.4 제정)(2018. 7.30 개정)

- 가. 1년에 기본급의 50%를 복지포인트로 지급한다.
- 나. 복지포인트 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

4. 체육활동지원비(2015. 11.4 제정)

- 가. 임·직원 1명당 연간 50,000원을 지급한다.
- 나. 체육활동지원비 지급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

5. 건강증진비(2018. 7.30 제정)(2019. 1.3 개정)

- 가. 임·직원 1명당 2년에 1회 250,000원을 지급한다.

제27조(기타수당의 지급)

직무수당, 가족수당, 근속수당, 명절휴가비(명절이 속한 1일 기준 기본급), 직급보조비[별표3], 대민활동지원비, 성과상여금(평가 마지막달 1일 기준 기본급), 정액급식비, 교통보조비, 통신비[별표1], 직책급 업무수행경비[별표4] 등을 지급한다.(2010. 5.13 개정)(2013. 10.18 개정)(2015. 11.4 개정)(2017. 10.25 개정)(2017. 12. 4 개정)

제28조(피복지급)

- ①센터는 예산의 범위 내에서 임직원 및 임차택시 사업자에게 근무복을 매년 2벌 (상의, 하의) 지급할 수 있다.(2016. 10.13 개정)
- ②동절기 점퍼는 입사 해에 지급 후 3년차(24개월 이후)마다 직원에게 지급한다. (2016. 10.13 개정)

**제 7 장 재해보상비**

제29조(재해보상)

각종 업무상 재해 또는 질병에 대한 보상은 근로기준법 및 산업재해보상법에서 정하는 바에 따른다.

**부 칙**

이 규정은 이사회에서 의결한 날로부터 시행한다.

**부 칙(2008.12. 23)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013.10. 18)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 7. 9)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 11. 4)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 12. 24)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10. 13)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 4. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 10. 25)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 12. 4)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 2. 21)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 5. 31)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 7. 30)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019. 1. 3)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (2008. 12. 23 개정)(2010. 5. 13 개정)(2012. 8. 29 개정)(2013. 10. 18 개정)  
 (2014. 2. 26 개정)(2015. 11. 4 개정)(2016. 10. 13 개정)(2017. 10. 25 개정)  
 (2017. 12. 4 개정)(2018. 2. 21 개정)(2018. 7. 30 개정)

봉급의 구성항목, 계산방법, 지불방법

구분	대상	금액	지급일자	비고
기본급	원장 사무처장	매년 별도로 정한다. (지방공무원 보수규정을 참조 한다)	5일	결근 시 일할 (1/30)계산
	팀장 과장 대리 사원	매년 호봉표에 의한다.	5일	결근 시 일할 (1/30)계산
직무수당	사원	50,000원	5일	"
대민활동지원비	전 임·직원	50,000원	5일	"
직급보조비	대리 ~ 원장	별표 3에 따른다.		별표 3 참조
직책급수행경비	사무처장, 원장	별표 4에 따른다.		별표 4 참조
가족수당	전 임·직원	지방공무원 지급기준 적용	5일	해당자만 지급
<b>근속수당</b>	원장 사무처장	1년 이상부터 10년 이상까지 매년 30,000원씩 인상 지급	5일	별표 2 참조
정근수당	팀장 ~ 사원	별표 7에 따른다.	5일	별표 7 참조
정근수당 가산금	팀장 ~ 사원	별표 8에 따른다.	5일	별표 8 참조
급량비	전 임·직원	130,000원	5일	결근 시 일할계산
통신비	전 임·직원	40,000원	5일	결근 시 일할계산
명절휴가비	전 임·직원	기본급의 120% (설:60%, 추석:60%)	명절 전·후 15일 이내 기관장이 정하는 날	지급일 현재 휴직자, 퇴직자 제외
성과상여금	전 임·직원	기본급의 100% (상반기 : 50% 하반기 : 50%)	5월 및 11월 급여지급 시	
시간 외·야간 휴일근무 수당	근로기준법에 의함		5일	
연차수당	근로기준법에 의함		지급사유 발생 15일 이내	

※ 통상임금은 시급적용

[별표 2] (2015. 11.4 제정)

**근속년수별 근속수당 지급액**

근속연수	해당지급액	근속연수	해당지급액
1년 미만	미지급	6년이상 7년 미만	180,000원
1년이상 2년 미만	30,000원	7년이상 8년 미만	210,000원
2년이상 3년 미만	60,000원	8년이상 9년 미만	240,000원
3년이상 4년 미만	90,000원	9년이상 10년 미만	270,000원
4년이상 5년 미만	120,000원	10년이상	300,000원
5년이상 6년 미만	150,000원		

[별표 3] (2017. 10.25 제정)

**직 급 보 조 비**

직 위	직 급	지급금액	비고
원 장	-	500,000원	지방공무원 3급 상당
사무처장	-	250,000원	지방공무원 5급 상당
팀 장	1급	155,000원	지방공무원 6급 상당
과 장	2급	140,000원	지방공무원 7급 상당
대 리	3급	105,000원	지방공무원 8급 상당
사 원	4급	-	직무수당 대체 지급

[별표 4] (2017. 10.25 제정)

**직책급업무수행경비**

직 위	지급금액	비고
원 장	600,000원	지방공무원 3급 상당
사무처장	100,000원	지방공무원 5급 상당

[별표 5] (2017. 12. 4. 제정)

**승진 시 호봉 확정표**

승진 전 호 봉	승진 후 호 봉	승진 전 호 봉	승진 후 호 봉	승진 전 호 봉	승진 후 호 봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29
				31	30

[별표 6] (2017. 12. 4. 제정)

**직원의 직급별 최고호봉표**

	직 급 별	최 고 호 봉
사 무 직	1급(팀장)	30호봉
	2급(과장)	30호봉
	3급(대리)	30호봉
	4급(사원)	31호봉
운 전 직	4급(사원)	31호봉



[별표 7] (2017. 12. 4. 제정)

정 근 수 당

근무연수	기본급의 해당지급율	근무연수	기본급의 해당지급율
1년 미만	미지급	6년이상 ~ 7년 미만	18%
1년이상 ~ 2년 미만	5%	7년이상 ~ 8년 미만	20%
2년이상 ~ 3년 미만	10%	8년이상 ~ 9년 미만	20%
3년이상 ~ 4년 미만	15%	9년이상 ~ 10년 미만	20%
4년이상 ~ 5년 미만	16%	10년이상 ~	25%
5년이상 ~ 6년 미만	17%		

※ 위 표에서 기본급이라 함은 당해직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 급여표상의 기본급을 말하며 1월과 7월에 2회 지급한다.

[별표 8] (2017. 12. 4. 제정)

정근수당 가산금

지급대상	근무연수	월 지급액	비고
사무직 운전직	5년 미만	-	
	5년이상 ~ 10년미만	20,000원	
	10년이상 ~ 15년미만	30,000원	
	15년이상 ~ 20년미만	40,000원	
	20년 이상	50,000원	

# 광주광역시교통약자이동지원센터 사무관리규정

제정 2008. 8.22  
 개정 2010. 5.13  
 개정 2012. 8.29  
 개정 2018.12.27

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터”라 한다)의 문서의 작성, 발송, 수신, 처리, 보관, 보존, 통제, 서식관리 및 사무 관리에 관한 기준을 정함으로써 업무의 표준화 및 사무 처리의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

### 제2조(용어의 정의)

- ①문서라 함은 센터 내부적으로 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 센터가 접수한 모든 문서를 말한다.
- ②문서주관부서라 함은 센터내의 모든 문서관리업무를 총괄하는 부서를 말한다.
- ③보관이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서 관리하는 것을 말한다.
- ④보존이라 함은 주무부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리하는 것을 말한다.
- ⑤이관이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 문서주관부서로 인계하는 것을 말한다.
- ⑥폐기라 함은 보존기간이 만료된 문서를 소멸시키는 것을 말한다.
- ⑦문서철이라 함은 완결된 문서를 보존하기 위하여 일정한 형태로 편철한 문서철, 광디스크, 마이크로파일, 각종 전산테이프 및 디스크, 음성 및 영상용 테이프 등을 말한다.

### 제3조(문서화의 원칙)

사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 사무의 내용이 간단하거나 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

### 제4조(문서의 종류)

문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서, 일반 문서로 나눈다.

1. 규정문서는 정관, 규정, 규칙 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.

2. 지시문서는 지시, 명령서 등 원장과 사무처장이 하위부서 및 하위직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.(2010. 5.13 개정)
3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 센터에 대하여 허가, 인가, 증명, 확인, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 전 각 항 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생)

문서는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대하여 원장이 지정한 최종결재권자(이하 “전결권자”라 한다)가 결재함으로써 성립하고 수신자에게 도달함으로써 효력을 발생한다. 단, 효력의 발생 시기를 따로 정한 때에는 그에 따른다.

제6조(문서주관부서의 업무)

문서주관부서는 문서에 관하여 다음과 같은 업무를 처리한다.

1. 문서의 접수 및 발송
2. 문서의 이관 및 보존, 열람, 대출 및 폐기 총괄
3. 각 부서의 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
4. 문서관리에 관한 입안, 결정, 추진, 개선 및 보완, 점검 등

**제 2 장 문서의 작성**

제7조(문서의 규격)

- ①문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)를 원칙으로 한다.
- ②문서의 편철 및 관리상의 필요에 의하여 여백은 위로부터 30mm, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 20mm, 아래로부터 20mm씩 띄워서 쓴다. 다만, 문서편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.

제8조(문서의 표기)

- ①문서는 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓰고 간략하며 명확하게 표기한다.
- ②상용한자 및 외래어의 사용은 고유명사, 금액, 전문용어 등 한글 표기 시 뜻이 혼동될 우려가 있는 용어에 한하여 사용한다.
- ③제1항, 제2항외에 영어 및 기타 용어의 표기는 국제관례 및 표준에 따른다.

- ④숫자는 아라비아 숫자를 쓰며, 계약서, 영수증 등의 금액표시는 한자 또는 한글을 명기한다.
- ⑤일자의 표기는 년, 월, 일의 문자를 생략할 수 있으며 그 구분은 기호로 점 (.)으로 구분한다. (예 : 2007. 1.10)
- ⑥시간은 24시간제에 의하며, 시, 분의 글자는 생략하고, 두 점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다. (예 : 17:30)
- ⑦기술 및 특수용어(약어)는 본 칭을, 외국어는 원어를, 외래어는 정부의 외래어 표기법을 사용한다. 다만, 원어를 계속 사용할 경우는 약어로 대체 사용할 수 있다.
- ⑧계량단위는 계량법령에 따라 표시하고, 필요시에는 외국의 계량단위를 괄호 안에 넣어 표시한다.

제9조(수정)

문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 삭제 또는 첨가한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제10조(문서의 구성)

발신을 위한 문서는 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 본 센터 명, 주소, 전화번호, 담당자명, 문서번호, 시행일자, 수신란 및 기안문서의 경우에는 결재란, 시행문서의 경우에는 접수 란으로 구성한다.
2. 본문은 제목, 내용, 첨부 및 끝으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다. 다만, 수신처란을 사용하는 경우는 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우 수신 란에 수신처 참조라 기재한다.

제11조(문서번호)

- ①문서번호는 분류기호 및 일련번호로 한다.
- ②일련번호는 연도별 문서등록 일련번호를 사용한다.

제12조(시행일자)

문서를 발송하는 년, 월, 일을 말하며 문서번호와 줄을 맞추어 년, 월, 일이 우측 한계선에 오도록 표시한다.

제13조(수신처)

- ①문서의 수신처는 수신, 경유, 참조의 순으로 구분하여 표시하되 해당이 없는 사항은 생략할 수 있다.
- ②수신은 문서를 접수할 수신처의 장의 직명을 쓰며, 수신처가 다수일 경우에는 수신처참조라 표시하고, 결문 수신처란에 수신처를 표시한다.

제14조(문서의 제목)

문서의 제목은 간명하게 표시하되, 제목이 두 줄 이상이 될 때에는 첫줄의 첫 자에 앞을 맞춘다.

제15조(문서의 내용)

내용은 간명하게 표현하되, 첫 줄은 제목의 첫 자에 앞을 맞추어 시작하며 다음 줄부터는 좌측 한계선에 붙여 기입한다.

제16조(항목의 구분)

문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 나누어 표시한다.

제17조(첨부물)

분문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음 줄 좌측 한계선에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기한다.

제18조(끝표시)

문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄고 끝 자를 표시한다.

제19조(발신자 명의)

① 발신자 명의는 본문이 끝난 다음 줄과 하부 한계선의 중간위치에, 좌단과 우단의 중앙에서 우측에 오도록 직인의 날인 등을 고려하여 기입한다.

② 발신자 명의는 다음 각 호에 의거 표시한다.

1. 대외발송문서

가. 법인의 정관과 직제규정 제6조에 의거 이사장의 권한 사항은 이사장 명의로 하며 원장의 권한 사항은 원장의 명의로 한다.

나. 기타 문서는 그 내용의 경중에 따라 원장이 발신자 명의를 조정할 수 있다.

2. 대내시행문서

가. 일반적인 왕복문서, 송장, 통보서 등은 당해 사무처장 명의로 한다.

(2010. 5.13개정)

나. 지시사항이나 특별히 중요한 사항에 대하여는 사무처장 명의로 할 수 있다.

(2010. 5.13 개정)

제20조(직인의 날인)

① 발신되는 문서는 발신인 명의의 마지막 글자를 가운데 두고 직인 또는 인감을 날인하여야 한다. 다만, 인쇄한 다량의 문서로서 경미한 사항인 때에는 직인의 날인을 생략할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 결문 밑에 “직인생략” 표시를 한다.

③ 대내시행문서중 수신처가 3개 처 이상일 경우에는 날인된 문서의 복사본으로 대체 할 수 있다.

④문서가 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 해당 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명확히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

제21조(문서의 기안)

- ①문서는 담당 직원이 기안함을 원칙으로 한다.
- ②기안은 별도로 서식이 정하여진 것을 제외하고는 별지 제1호 서식에 의한 내부기안 서식을 사용한다.(2012. 8.29 개정)(2018. 12.27 개정)
- ③계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명 날인한다.

제22조(장부에 의한 처리)

확인서, 증명서 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 별도로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제23조(부서 간 협조)

- ①기안문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련되는 경우에는 주무부서의 장의 결재가 끝난 후 내부기안의 협조란에 해당부서의 장의 서명 날인을 받아야한다. (2018. 12.27 개정)
- ②협조사항에 대하여 다른 의견이 있는 경우에는 의견을 첨부하고 서명하여야 한다.
- ③부서 간 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상위 결재자의 결정에 따른다.

**제 3 장 문서의 결재**

제24조(문서의 결재)

- ①모든 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 단, 일반적인 왕복문서, 송장, 통보서 등은 당해 사무처장의 전결로 할 수 있다.(2010. 5.13 개정)
- ②결재 후 그 시행에 있어서 중대한 내용의 변경, 수정이나 시행을 중지하고 자 할 때에는 재 결재를 득해야 한다.
- ③접수된 문서 중 회신이 요구되는 문서는 문서처리 담당자가 사안의 긴급성 및 중요성 등을 검토하여, 전결권자의 선 결재 후 방침에 따라 처리한다.

제25조(결재방법)

결재권자는 결재란에 서명 또는 날인으로 결재하며 필요에 따라 결재 일자를 표시할 수 있다.

제26조(결재의 종류와 절차)

문서의 결재는 정규적인 결재와 전결, 대결, 후열로 구분하며, 결재계통의 결재를 거쳐 최종결재권자의 결재를 득하는 상향식 결재절차에 의함을 원칙으로 한다.

1. 전결 : 전결권자가 자기의 결재란에 전결 표시를 하고 이사장 또는 원장란에 결재하는 것을 말하며 사무전결규칙은 [별표2]와 같다.(2012. 8.29 개정)
2. 대결 : 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 자리를 직무대리 할 자가 결재를 하고 자기의 결재란에 대결 표시를 하여야 한다. 이 경우에는 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.
3. 후열 : 긴급을 요하는 문서로서 결재권자가 부재 또는 결재 불능 시에는 후열 표시를 하고 우선 시행한 후 결재권자의 결재를 득하여야 한다. 다만, 후열문서를 시행한 후 최종결재권자가 결재 시에 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항은 다시 통보하여야 한다.

제27조(결재의 책임)

해당문서의 결재사항에 대한 책임은 문서의 최종결재권자에게 있으며 모든 하위결재자는 연대책임을 진다.

제28조(시행문의 작성)

결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 별지 제1-1호 서식의 시행문서 형식에 의하여 시행한다.

제29조(문서의 등록)

최종결재권자의 결재를 받은 기안문서는 결재순서에 따라 별지 제3호서식의 문서접수대장에 그 사항을 등재하여야 한다.

**제 4 장 문서의 발송 및 접수**

제30조(문서심사관)

문서의 심사관은 사무처장이 담당한다.(2010. 5.13 개정)

제31조(문서의 심사)

- ①이사장의 명의로 발신하는 문서는 원장의 심사를 받아야 한다.
- ②문서를 심사할 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며 심사결과 미비사항이 있을 때에는 보완토록 하여야 한다.
  1. 결재권자의 결재 여부
  2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
  3. 전결, 대결 구분의 표시 및 착오 여부

4. 문서처리기한의 경과 여부
5. 분류기호, 문서번호 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
6. 서식의 부합, 오자, 탈자 및 정확한 용어의 사용 여부
7. 붙임물이 있는지의 여부

③문서심사관은 심사를 완료한 문서의 통제 란에 서명 날인하고 심사일자를 표시하여야 한다.

제32조(문서의 발송)

- ①시행문서는 별도로 정하여진 것을 제외하고는 [별지 제1-1호 서식]에 의한 시행문을 사용한다.(2012. 8.29 제정)
- ②시행문서는 등기우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 전송, 전자우편 또는 인편으로 발송할 수 있다.
- ③시행문서를 발송할 때에는 문서발송대장에 해당사항을 기재하고 확인 서명한 후 발송하여야 한다.(2012. 8.29 개정)
- ④모든 시행문서는 문서발송대장의 발송번호를 기재하여 발송하여야 한다.  
(2012. 8.29 개정)
- ⑤문서를 수발함에 있어 문서의 보안 유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제33조(문서의 접수)

- ①대외접수문서는 서식 3의 문서접수대장에 그 접수내역을 기재하여야 한다.
- ②전송 및 전자우편 등에 의하여 문서를 수신한 경우에는 문서화하여 접수함을 원칙으로 한다.

제34조(접수문서의 처리)

- ①접수한 문서는 원장이 먼저 본 다음 사무처장이 열람한 후에 다음 담당자에게 교부한다. 다만, 일상 업무에 속하는 경미한 문서는 사무처장이 먼저 본 다음 직접 문서처리 담당자에게 교부할 수 있다.(2010. 5.13 개정)
- ②문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 사무처장이 지정한다.  
(2010. 5.13 개정)
- ③회람이 필요한 문서는 전결권자의 결재를 득한 후 문서하단 한계선 아래에 “회람” 표시를 하고 회람한다. 회람자는 회람을 하고 날인 또는 서명하여야 한다.
- ④문서에 물품, 유가증권, 우표 또는 수입인지 등이 붙어 있을 경우에는 문서 접수대장에 그 내역을 기재하고 문서와 함께 처리한다.



## 제 5 장 문서의 편철, 보관, 보존 및 폐기

### 제35조(문서의 편철)

- ①문서는 분류기호, 업무기능 및 보존기간 등을 기준으로 하여 검색, 열람, 보존이 편리하도록 문서철에 나누어 편철한다.
- ②문서는 완결일자 기준으로 최근의 문서가 위에 오도록 편철하고 그 위에 서식 4의 문서목록표를 붙인다.

### 제36조(문서의 보관)

- ①문서는 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.
- ②문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기가 어려운 경우에는 원 문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.

### 제37조(보관기간)

모든 문서의 보관기간은 문서처리가 완결된 해의 12월 31일까지의 기간으로 한다.

### 제38조(문서의 보존)

- ①문서주관부서는 문서의 폐기 시까지 소정의 기간 동안 문서를 보존한다.
- ②보존문서의 내역은 서식 5의 보존문서대장에 기재하여야 한다.

### 제39조(보존기간)

- ①문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.
- ②문서의 종류별 보존기간책정은 정부의 문서보존기간책정기준을 준용한다.
- ③문서의 보존기간은 사무처장이 이를 연장하거나 단축할 수 있다.(2010. 5.13 개정)
- ④세무회계관련서류는 관련 법률에서 정한 기간을 지켜야 하며, 그 이외에는 3년을 원칙으로 한다.

### 제40조(보존기간의 산정)

문서보존기간은 문서처리가 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다.

### 제41조(문서의 폐기)

- ①보존기간이 경과한 문서는 별지 제6호 서식에 의하여 폐기문서목록을 작성, 사무처장의 결재를 득한 후 폐기한다.(2010. 5.13 개정)
- ②문서의 폐기 시에는 보안에 유의하여야 한다.

## 제 6 장 직인관리

### 제42조(직인의 정의)

직인이라 함은 이사장과 원장의 장의 명의로 센터 내·외부에 시행하는 문서와 확인서, 증명서 기타 인증을 요하는 문서에 날인하기 위하여 새긴 인장을 말한다

제43조(직인의 종류 및 규격)

직인의 종류와 규격은 별표 1과 같다.(2010. 5.13 개정)

제44조(직인의 형태)

- ① 직인 및 인감의 자체는 한글 전서체로 한다.
- ② 직인의 형상은 정방형, 인감의 형상은 정원형으로 한다.

제45조(직인의 조제 및 개폐)

- ① 직인의 신규조제 및 개인이 필요할 경우에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 문서로써 원장의 결재를 받아 조제 또는 개인하여야 한다.
- ② 불용된 직인은 그 사유를 첨부하여 원장에게 반납함으로써 폐인하고 별도 규정이 없는 한 3년 간 보존한 후에 폐기한다.

제46조(직인의 등록)

- ① 모든 직인은 별지 제7호 서식에 의하여 직인대장에 그 인영을 등록하여야 한다.
- ② 폐인이 되는 직인은 폐인 당시의 인영을, 개인되는 직인은 새로 개각된 직인의 인영을 등록하여야 한다.

제47조(직인의 효력)

제44조 및 제45조의 규정에 의하여 조제, 개인된 직인은 제46조의 규정에 의하여 등록을 필함으로써 효력을 발생한다.

제48조(직인의 관수)

- ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 원장과 사무처장이 관수책임자가 된다.  
(2010. 5.13 개정)
- ② 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 안전하게 지출하여야 한다.

제49조(직인의 사용)

직인은 소정의 결재과정과 문서심사관의 심사가 끝난 문서 등에 한하여 날인한다.

제50조(직인의 사고)

- ① 직인의 분실, 도난 또는 파손의 경우 직인의 관수책임자는 지체 없이 필요한 법적 절차를 취하고 동시에 그 전말을 원장에게 보고하여야 한다.
- ② 전항의 사고로 인하여 개각되는 직인은 제45조의 규정에도 불구하고 그 서체를 달리할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제51조(기타)

이 규정에 명시되지 아니한 사항은 이사회에서 정하도록 하되, 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 규칙으로 정한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018.12. 27)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (2010. 5.13 개정)(2017. 4.11 개정)(2018.12.27 개정)

## 직인의 종류와 규격

종류	내 용	수량	규격 및 형태	관리 책임자
법인직인	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터이사장인	1	2.4cm × 2.4cm 정방형	원 장
법인인감	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 이사장인	1	지름 1.8cm 정원형	"
원장직인	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 원장인	1	2.4cm × 2.4cm 정방형	사무처장
지출원	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 지출원 인	1	2.0cm × 2.0cm 정방형	"
경리관 직인	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 경리관 인	1	2.0cm × 2.0cm 정방형	원 장
징수관 직인	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 징수관 인	1	2.0cm × 2.0cm 정방형	"
세입세출 외현금출 납원직인	사단법인광주광역시교통약자이동 지원센터 세입세출외현금출납원 인	1	2.0cm × 2.0cm 정방형	총무 인사팀장
인사 위원장	광주광역시교통약자이동지원센터 인사위원장 인	1	2.4cm × 2.4cm 정방형	인사담당자

[별표 2](2012. 8.29 제정)(2017. 4.11 개정)(2018. 2.12 개정)

## (사)광주광역시교통약자이동지원센터 사무전결 규칙

### 제1조(목적)

이 규칙은 「(사)광주광역시교통약자이동지원센터 사무관리규정」 제24조(문서의 결재)에 의거 (사)광주광역시교통약자이동지원센터의 제반업무에 관한 사무전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임을 명백히 하고 업무능률의 향상을 기함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용)

(사)광주광역시교통약자이동지원센터의 사무전결 처리 사항은 다른 규정에 따로 되어있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

### 제3조(사무배분의 원칙)

(사)광주광역시교통약자이동지원센터 원장(이하 “원장” 이라 한다), 사무처장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호와 같다.

#### 1. 원장의 결재사항

- 가. 이동지원센터의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 주요시책·사업의 기본방향 결정
- 다. 시청 등 관련기관에 대한 주요 의사결정

#### 2. 원장의 전결사항

- 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립
- 나. 이동지원센터의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 다. 일반 인·허가사항의 합법성 정밀 검토
- 라. 팀장의 업무수행에 대한 조정·감독

#### 3. 사무처장의 전결사항

- 가. 주요 업무계획의 조정
- 나. 대외기관 및 협력 사업에 관한 주요 결정
- 다. 장기적인 정책·목표 및 방침에 관한 세부계획의 수립 및 집행
- 라. 주요업무 계획의 입안 및 수립
- 마. 대외기관 업무수행에 관한 조정
- 바. 주요 인·허가사항의 합법성 정밀 검토
- 사. 정책 및 기본방침에 따른 구체적 집행
- 아. 소관업무의 진도파악 및 관리
- 자. 소관업무에 관련된 자료의 수집·조사 및 연구

- 차. 법규에 의한 신고의 접수 및 수리
- 카. 일반 인·허가사항의 결정
- 타. 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 업무
- 파. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 원장이 지정하는 경미한 사항

4. 부서장의 전결사항(2018. 2.12 제정)

제4조(전결사항)

- ① 소관업무에 관한 결재는 별표 구분에 의하여 전결한다.
- ② 별표에 명시되지 아니한 사항에 대해서 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 중요도에 따라 상급자의 결재를 받아야 한다.

제5조(합의사항)

전결사항 중 타 부서와 업무상 관계되어 합의를 요하는 사항은 당해부서의 협의를 얻어야 하며, 그 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결권자의 책임)

전결 처리한 문서에 대해서는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

제7조(전결권의 제한)

- ① 이 규칙에 의한 전결사항이라도 그 내용이 중요하다고 판단되는 사항은 사전에 원장에게 보고하여야 한다.
- ② 원장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규칙이 정한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제8조(전결권자의 부재 등)

전결권자의 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 「사무관리규정」 제26조의 규정에 의하여 처리한다.

제9조(결재위반 여부확인)

사무처장은 이 규칙의 전결구분에 의한 결재여부와 합의여부를 확인하여 위반 사항이 있을 때에는 시정조치 하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 이동지원센터의 장(원장)의 결재일부터 시행한다.

부 칙(2017. 4. 11)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 12)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표](2017. 4. 11. 개정)(2018. 2. 12. 개정)(2018.12.27. 개정)

## 사무전결기준

사 무 명	부서장	사 무 처 장	원 장
센터의 장 · 단기 사업계획 수립		●	
센터사업의 기획 및 조정, 정책연구, 심사분석		●	
연구원의 대외적 정책협력 및 홍보활동		●	
이사회 업무 및 제 규정 관리에 관한 업무			●
언론, 의회, 전문가, 관련단체, 국회, 광주광역시 협력사항			●
정관 및 제 규정의 입안에 관한 사항			●
업무감사 보고에 관한 사항			●
예약·배차 업무	●		
차량대기소 및 차고지 관리 업무	●		
업무분장 및 근무표 관리		●	
차량수리 및 관리 업무		●	
운영 및 차량관리 업무	●		
운전원 관리 및 복지관련 업무		●	
운송 수입금 수입에 관한 사항		●	
차량운영상황 일보 및 차량운영 관리에 관한 사항	●		
전용차량 이용신청 및 자격심사에 관한 사항	●		
교통약자의 이동지원에 관한 정보수집 및 제공에 관한 사항		●	
홈페이지 유지관리	●		
근무상황 관리	과장 ~ 팀장		●
	사원 ~ 대리	●	
콜 관제시스템 유지관리	●		

사 무 명	부서장	사 무 처 장	원 장
센터의 고객만족도 조사	●		
센터의 모니터링 업무 관련		●	
조직, 인사, 서무, 보수 및 복리후생에 관한 사항			●
예산 및 결산, 보고 등에 관한 사항			●
금전출납 및 회계에 관한 사항	500만원 이상		●
	500만원 미만	●	
운송수입금, 시 출연금, 수수료 등 기타 납부금의 수불에 관한 사항			●
물품구입, 계약입찰의 입회 검수에 관한 사항		●	
재산, 물품관리 및 구매계약업무		●	
시설물 취득 및 처분, 유지운영에 관한 사항		●	
문서수발 관리 및 보존에 관한 사항	●		
직인 보관 관리 및 제 증명 발급 등에 관한 사항		●	
각종 회의 및 위원회 운영에 관한 사항		●	
센터에 필요한 자료의 수집 관리	●		
각종 통계자료의 관리	●		
센터내의 정보자료 및 소프트웨어 관리		●	
센터의 전산장비 및 네트워크 관리	●		
센터 정보화 계획 수립 및 정보시스템 구축		●	
직원 관리 및 교육 계획 수립 시행		●	



[별지 제1호 서식](2012. 8.29 개정)(2018.12.27 개정)

# 내 부 기 안

문서번호	교약	결	담 당	과 장	팀 장	사무처장	원 장
기안부서		재	/	/	/	/	/
기안자							
기안일							
시행일		협조부서		발신	통제	처리기간	보존년한
경우 수신	내부결재						
제목	<div style="border: 1px solid black; min-height: 80px;"></div>						

[별지 제1-1호 서식](2012. 8.29 제정)



## 광주광역시교통약자이동지원센터

수 신 자

참 조

제 목

---

## 광주광역시교통약자이동지원센터 원장

대 리	과 장	사무처장	원 장
협조자			
시행 교약20 --	( )	접수	
우		/	
전화	전송	/	/ 공개

[별지 제2호 서식](2012. 8.29 개정)

## 문 서 발 송 대 장

소속 : 광주광역시교통약자이동지원센터

해당년도 :

발송 번호	결재 일자	분류번호	제 목	시 행			비 고
				일 자	수신처	방법	

[별지 제3호 서식](2012. 8.29 개정)

### 문 서 접 수 대 장

생산부서 : (사)광주광역시교통약자이동지원센터

생산년도 :

접수 번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제 목	담당팀	인수자 (서 명)	비 고

[별지 제4호 서식]

## 문 서 목 록 표

생산부서 : (사) 광주광역시교통약자이동지원센터

생산년도 :

페이지	보낸 기관명	수신 기관명	시행일자	문서번호	제목	비고

[별지 제5호 서식]

## 보존문서 기록대장

생산부서 : (사) 광주광역시교통약자이동지원센터

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철			보존장소	보존기간 만료일
		분류 번호	제 목	수량		

[별지 제6호 서식]

## 폐기문서 목록

폐기부서 : (사) 광주광역시교통약자이동지원센터

폐기년도 :

일련 번호	생산 년도	보존 기간	소관 부서	건 명	폐기일자	입회자	비 고

[별지 제7호 서식]

## 직 인 대 장

등 록

폐 기

등 록	년 월 일	검 인	년 월 일
새 긴 날	년 월 일		
새긴사람	(사)광주광역시교통약자이동지원센터 원장 ○ ○ ○		
재 료	목재	인의형상	형( mm × mm)
적 요			
폐 기	년 월 일	사 유	



# 광주광역시교통약자이동지원센터 재무회계규정

제정 2008. 8.22  
 개정 2010. 5.13  
 개정 2012. 8.29  
 개정 2014. 2.26  
 개정 2014. 7. 9  
 개정 2017. 9.25  
 개정 2018.12.27  
 개정 2019.12.19

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터”라 한다)의 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용)

센터의 회계업무는 비영리법인에 적용 또는 준용되는 법령에 규정된 것 이외에는 이 규정에 의한다.

### 제3조 (원칙)

- ①센터의 예산결산 및 재무회계원칙은 다음과 같이 한다.
1. 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
  2. 출납폐쇄 기한은 익년도 2월말까지로 한다.
  3. 회계단위는 이사회의 승인을 받아 일반회계와 특별회계로 구분할 수 있으며 이 경우 특별회계도 이 규정의 적용을 받는다.

### 제4조(회계직 지정)

- ①회계질서와 책임한계를 명확히 하기 위하여 회계직을 다음과 같이 한다.
1. 경리관 : 원 장
  2. 징수관 : 원 장
  3. 지출원 : 사무처장(2010. 5.13 개정)
  4. 세입세출외 현금출납원 : 총무인사팀장(2018. 12.27 제정)
- ②회계직에 있는 자가 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 원장이 지정한 자가 그 직무를 대리한다.

### 제5조(회계직원의 이동통보)

원장은 회계관계직원의 이동이 있을 때에는 그 발령일자, 인계인수일자 및 성명과 인영을 회계관계 관련기관에게 통보하여야 한다.

## 제 2 장 예 산

### 제6조(예산의 편성)

원장은 매 회계연도마다 각 회계별로 세입세출예산을 편성하여야 한다.

### 제7조(예산의 승인)

①원장은 다음해 사업계획에 의한 세입세출예산안을 대의원 총회에 의결을 받아야 한다.(2014. 7.9 개정)

②센터의 예산은 다른 규정에 불구하고 광주광역시장의 승인을 받아야 한다.

### 제8조(예산서의 첨부 서류)

예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 자금계획서
3. 세입세출예산안
4. 전년도 예산과의 대비표
5. 이월액 조서

### 제9조(예산전용)

예산의 전용이 필요한 때에는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 예산의 전용은 이사장의 승인을 받아야 한다.
2. 급여는 타 비목으로 유용할 수 없고 업무추진비는 타 비목으로부터 전용할 수 없다.

### 제10조(예산성립전의 예산집행)

①회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 못한 경우에는 전년도 최종예산에 준하여 다음의 경비를 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 사무처리 기본경비
2. 시설유지 및 공과금

②전항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 확정예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

### 제11조(예산의 경정)

예산의 추가경정의 절차는 이사회 의결사항으로 한다.(2014. 2.26 개정)

### 제12조(예비비)

예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 세출예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 예비비로서 세출예산에 계상할 수 있다.

다만 재원이 부족한 경우에는 조정할 수 있다.

### 제13조(예산의 이월)

①세출예산 중 잉여금이 생겼을 때에는 익 년도에 이월하여 사용할 수 있다.

②다만, 이월금은 이사의 의결로 전부 또는 일부를 기금으로 조성할 수 있다.

제14조(예산의 과목구분)

세입세출예산의 과목설정과 과목해소는 지방자치단체의 예산편성기본지침을 준용할 수 있다.

제15조(예산의 배정 및 집행)

사무처장은 예산 성립 즉시 세입예산월별 징수계획과 세출예산월별 배정계획을 작성하여 원장 결재를 받아 월별로 집행한다.(2010. 5.13 개정)

제16조(예산의 집행 품의)

센터의 예산집행은 예산집행품의를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당할 때에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금
2. 제세공과금
3. 10만원 이하의 소액 예산집행
4. 기타 법령 및 규정에 의한 의무적 경비

제17조(지출원인행위)

지출원인행위는 제15조의 규정에 의하여 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제18조(지출원칙)

지출원이 예산을 지출할 때에는 회계관계 규정에 위배여부를 심사한 후 정당한 채주에게 금융기관계좌이체로 지급하여야 한다.

제19조(청구서의 징구)

- ①지출행위를 하고자 할 때에는 대장의 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다.
- ②다음 각 호의 지출의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.
  1. 인건비
  2. 다수인에게 지급하여야 할 소액의 경비
  3. 포상금
  4. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
  5. 수당 및 복리후생비

제20조(채주의 영수인)

- ①채주의 영수인은 청구서에 날인 한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실, 기타 부득이한 사유로 다른 인장으로 변경 요청하여 신청할 때에는 예외로 한다.
- ②제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

### 제 3 장 차량 및 물품의 관리

#### 제21조(관리자의 의무)

차량과 물품관리자(이하 “물품”이라 한다.)와 사용하는 직원은 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 물품을 취급하여야 한다.

#### 제22조(물품사무관리자 지정)

물품관리자는 차량은 운전직원으로 하며 기타 물품은 사무처장이 지정한다.  
(2010. 5.13 개정)

#### 제23조(물품의 구입품의)

물품을 구입, 수리, 제조를 하고자 할 때에는 원장에게 물품구입에 관한 품의를 받아야 한다. 다만, 10만원 이하의 물품구입품의는 사무처장이 전결에 의할 수 있다.(2010. 5.13 개정)

#### 제24조(출납명령)

- ① 물품은 원장의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다. 다만 원장은 10만이하의 소규모 물품에 대해서는 사무처장에게 위임할 수 있다.(2010. 5.13 개정)
- ② 제1항 출납명령은 물품요구서 또는 물품·비품·소모품·도서·우표 출납부에 날인 함으로써 행한다.
- ③ 다음의 물품은 사무처장이 보관으로 하고 물품수불에 관한 장부에 기재를 생략할 수 있다.(2010. 5.13 개정)
  1. 매입과 동시에 소모하는 것
  2. 공문·관보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품

#### 제25조(각과 물품의 수불)

각과의 물품취급은 전 조의 각 항을 준용한다.

#### 제26조(불용의 결정)

- ① 사무처장은 사용불능의 물품 또는 수리하여도 재사용할 수 없는 파손물품이 있을 때에는 원장의 결재를 받아 불용처분을 할 수 있다. 다만 원장이 중요한 물품으로 판단된 경우에는 이사장의 승인을 받아 불용 처분할 수 있다.  
(2010. 5.13 개정)
- ② 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각하는 것이 불리하거나 매각할 수 없는 물품에 대하여는 이를 폐기할 수 있다.

#### 제27조(물품 변상 책임)

원장은 사용자가 그 보관의 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 원칙적으로 그 책임도에 따라 변상 책임을 진다. 다만, 선량한 관리자의 의무를 다하였거나 부득이한 사유가 있었다고 인정 될 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제 4 장 결 산

### 제28조(결산준비)

사무처장은 매 회계연도 출납폐쇄기 종료 후 1개월 내에 다음의 결산서류를 작성하여 결산준비를 하고 그 사항을 원장에게 보고하여야 한다. (2010. 5.13 개정)

1. 사업보고서
2. 대차대조표
3. 세입세출결산조서
4. 세출예산전용액조서
5. 재산목록
6. 익년도 이월액 조서

### 제29조(결산감사 및 승인)

- ①원장은 정관의 규정에 따라 감사를 받아야 한다.
- ②원장은 정관의 규정에 의한 총회의 결산승인을 받아야 한다.
- ③센터의 결산은 다른 규정에 불구하고 광주광역시장에게 보고를 하여야 한다.

## 제 5 장 금전회계

### 제30조(금전의 범위)

- ①금전은 현금, 예금, 수표, 받을 어음, 유가증권, 우편환 증서 등 당일로 현금화 할 수 있는 것을 말한다.
- ②제1항에 대한 사고 책임자는 천재지변의 경우를 제외하고는 변상의 책임을 진다.

### 제31조(금전출납 및 지급사무의 대행)

원장은 금융기관, 체신관서 또는 농·축·수협 등을 지정하여 금전의 출납 및 지급에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

### 제32조(수입금의 징수)

수입금을 징수하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 세입내역부에 기재하여야 한다.

### 제33조(과오납금의 처리)

수입금출납원은 수입금이 과 오납된 사실이 확인되었을 경우에는 지체 없이 환급조치를 취하여야 한다.

### 제34조(미수금의 결손처분)

징수결정액에 대한 미수금을 결손처분 하고자 할 때에는 원장의 결재를 받아야 한다.

제35조(고정자산)

고정자산은 내용기간이 1년 이상이고 취득가액이 10만원 이상의 유무형 고정자산을 말한다.

제36조(세입세출외 현금)

세입세출외 현금은 세입세출예산과 구분하여 출납할 수 있다.

제37조(회계장부)

회계장부는 수입 또는 지출결의서에 의거 기장하되 비치장부는 다음과 같다.

1. 세입내역부
2. 세출예산통제원장
3. 자금지출기록부
4. 세입세출외현금출납부

제 6 장 계 약

제38조(계약의 방법)

- ①원장은 매매·임차·도급·기타 계약을 체결하는 경우 원칙적으로 공개경쟁 입찰방법으로 한다.
- ②다만 제1항이 불합리하다고 인정될 경우에는 지명경쟁입찰계약 또는 수의계약을 할 수 있다.

제39조(계약의 체결)

모든 계약은 계약서를 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 100만원 이하(2017. 9. 25 개정)
2. 경매에 부칠 경우
3. 물품 구입 시 즉시 납품할 수 있는 경우
4. 물품 매각 시 즉시 대금을 납부할 수 있는 경우
5. 기타 원장이 특히 계약서 작성이 필요 없다고 인정하는 경우

제40조(견적서 징구)

수의계약에 의할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 단일견적으로 할 경우에는 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 규정을 준용한다.(2017. 9. 25 개정)

제41조(보증금)

보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 규정을 준용하되 원장이 정한다.(2017. 9. 25 개정)

제42조(지체상금)

계약대상자가 계약상 의무를 지체한 때에는 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 규정을 준용한다.(2017. 9. 25 개정)

제43조(하자보수보증금)

공사가 준공되어 대금을 지급할 경우에는 하자보수보증금을 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 규정을 준용한다.(2017. 9. 25 개정)

제44조(청렴계약)

①계약담당자는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약 상대방으로 하여금 별지 제25호 서식에 따른 청렴계약이행각서를 제출하도록 하고 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약("청렴계약"이라 한다)을 체결하여야 한다.(2019. 12. 19 제정)

제45조(준용)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 규정 및 동법 시행령규정 등 회계관계 규정을 준용할 수 있다.(2017. 9. 25 개정)

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 7. 9)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9. 25)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018.12. 27)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019.12. 19)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 예 산 요 구 서

(세 입)

과 목			예산액	전년도 예산액	증△감	산 출 근 거
관	항	목				

(세 출)

과 목			예산액	전년도 예산액	증△감	산 출 근 거
관	항	목				

[별지 제2호 서식]

## 이 월 액 조 서

과 목			사업명	예산액	지출원인 행 위 액	지출액	이월액	완공예정	이월사유
관	항	목							

[별지 제3호 서식] (2010. 5.13 개정)

## 예비비 지출요구서

과 목			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	차감부족액	예비비 지출사유
관	항	목						

년    월    일

사무처장

(인)

(※ 지출예정액의 산출 내역서를 별도 첨부한다)



[별지 제4호 서식] (2010. 5.13 개정)

### 예산전용 요구서

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금후소요액	전용요구액		전용사유
관	항	목					증	감	

년 월 일

사무처장

(인)

[별지 제5호 서식]

### 세입예산월별징수계획서

과 목			예산액	재원별	1/4			2/4			3/4			4/4		
관	항	목			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[별지 제6호 서식]

### 세출예산 월별(분기별) 배정(집행)계획서

과 목			예산액	1/4			2/4			3/4			4/4		
관	항	목		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

[별지 제7호 서식]

### 세입결산조서

과 목			예산액	징 수 결정액	수납액	과오납 반환액	결산액	불 손 결산액	미수 납액	증감	사유
관	항	목									

[별지 제8호 서식]

## 세출결산조서

과 목			예산액	예산 증△감	예산 현액	결산액	의년도 이월액	불용액	증감	사유
관	항	목								

[별지 제9호 서식]

## 예 산 원 부

(관)                      (항)                      (목)

월 일	적 요	예 산 현 액						배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	유 용	이 용	예비비	누 계		

[별지 제10호 서식]

## 수 입 부

(관)                      (항)                      (목)

월 일	적 요	결의서 번호	예산액	징수 결정액	수납액	과오납 반환액	불 납 반환액	미수납액

[별지 제11호 서식]

## 세출예산통제원장

(관)                      (항)                      (목)

일자	적요	증서번호	예 산 액				집 행 액				예 산 잔 액		
			당 초	경 정	계	배 정액	집행 승인	지출원 인행위	채 무 확정액	지출액	가용예 산잔액	지출원 인행위 에 대한 잔 액	채무확 정액과 의잔액
					(A)		(B)	(C)	(D)		(A-B)	(A-C)	(A-D)

[별지 제12 서식]

### 자금지출기록부

일자	적요	증서 번호	일련 번호	지출액	지출내역(차변)					
					미지 급금	미지급 비용	예수금	교부 자금	기타계정	
									계정명	금액

[별지 제13호 서식]

### 세입세출외현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

[별지 제14호 서식]

### 유가증권수급부

년월일	번호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			증권명	액면금액	장 수				

[별지 제15호 서식]

### 물품의 품종 구분

○ 물품의 분류 및 구분기준

(1) 비 품

- ① 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- ② 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ③ 내용연수가 1년 미만일 지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
- ④ 기타 원장이 지정한 물품

(2) 소모품

- ① 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말함.

- ② 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ③ 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ④ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ⑤ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

(3) 기증품

타 기관이나 개인이 센터에 기증한 물품을 말하며 이는 위 (1)호 내지 (2)호 규정을 준용한다.(2012. 8.29 개정)

[별지 제16호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

### 비품출납부

품명 :            규격 :            단위 :

결     재						월 일	적 용	규격 및 단가	보 관	대 여	관 리 전 환	처 분	출납처		현재 량 누 계	수 령 인
담당	대리	과장	팀장	사무 처장	원장								사무처장	계		

※ 적용 : 신품, 중고품, 요정비품, 폐품중 적용

[별지 제17호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

### 소 모 품 출 납 부

품명	결     재					단위 명칭	년월일	적요	단가	수	급	잔	수령자 (인)
	담당	대리	과장	팀장	사무처장 원 장								

[별지 제18호 서식]

## 기 증 품 조 서

기 증 자	주 소				
	성 명	○ ○ ○(서명 또는 날인)			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
용 도					
기 증 일 자					
기 증 장 소					
관리상 유의사항					
수리여부 및 예산					
참 고 사 항					

[별지 제19호 서식]

## 불 용 품 조 서

관련문서번호					
장 소					
일 자					
집 행 자					
입 회 자					
물품분류번호	품명	단위	규격	수량	금액
폐기처분방법					
해체시 활용가능 부품명세					
기 타 사 항					

[별지 제20호 서식]

## 대차대조표

자 산	제 기 (당 기)	제 기 (전 기)	부채·자본	제 기 (당 기)	제 기 (전 기)
	금 액	금 액		금 액	금 액
I. 유동자산 1. 현 금 2. 예 금 3. 유가증권 4. 받을어음 5. 미 수 금 6. 선 급 금 7. 가지급금  II. 고정자산 1. 토 지 2. 건 물 3. 건 축 물 4. 기계비품 5. 차량운반구 6. 전화가입권  III. 보조금			I. 유동부채 1. 미지급금 2. 선 수 금 3. 예 수 금 4. 수입보증금 5. 단기차입금  II. 고정부채 1. 장기차입금 2. 총 당 금  III. 자 본 1. 기 금  IV. 잉 여 금 1. 잉 여 금		

[별지 제21호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)(2018.12.27 개정)

## 수 입 결 의 서

일련번호	결 재	담 당	팀 장	사무처장	징 수 관
제 호					
발 의 일 자					
. . . .					
수 입 항 목	(항)	(목)			
수 입 금 액	일금	원정(₩ )			
반납 및 정산	반 납 액	일금	원정(₩ )		
	최종수입액	일금	원정(₩ )		
적 요					
입 금 자	주소 : 상 호 : 성 명 :				
비 고					

[별지 제22호 서식](2018.12.27 제정)

## 반 납 결 의 서

증제 호							
담 당	팀 장	경 리 관	년도 회계	취 급 자	지 출 원		
				세 출 과 목			
발 의	. . . .	인	조 직		발 의	. . . .	인
			정 책				
			단 위		지 출 부 재	. . . .	인
원인행위부 기 재	. . . .	인	세 부				
			편성목		지급명령 발행부기재	. . . .	인
			통계목				
<b>일금 원정(₩ 원)</b>							
지출일자	. . . .		인	고지서발행	. . . .		인
지급명령 번호	제 호		인	납부기한	. . . .		인
반납고지서 번호	제 호		인	납 부 일	. . . .		인
반 납 자	주소		성명		인		
주 관 팀							
취급자 인							



[별지 제23호 서식](2012. 8.29 개정)(2018.12.27 개정)

## 지 출 결 의 서

증제 호											
담당	팀장	경리관	년도 회계		취급자	지출원					
				일반회계							
발의	. . . .	인	조직			발의	. . . .	인			
			정책								
원인행위 부재	. . . .	인	단위			지출부기재	. . . .	인			
계약	. . . .	인	세부			지급명령 발행부기재	. . . .	인			
			편성목								
검수	. . . .	인	통계목			지급명령 번호	제 호				
일금 원정(₩ 원)											
적요				거래은행 계좌번호							
채주	주소 호 성명										
영수	위 금액을 영수함.  성명                      년    월    일                      인										
주관팀											
취급자 인											

[별지 제24호 서식](2012. 8.29 개정)(2018.12.27 개정)

증 제		호		<h1 style="margin: 0;">구 입 과 지 출 결 의 서</h1>					
담 당	팀 장	사무처장	경리관	년도 세출		취 급 자	지 출 원		
				일 반 회 계					
					세 출 과 목				
발 의	. . .	(인)	조 직	교통약자이동지원센터		발 의	. . .	(인)	
원인행위부재	. . .	(인)	정 책	행정운영경비	지 출 부재	지 출 부재	. . .	(인)	
주 문	. . .	(인)	단 위	인 력 운 영 비					
납 품	. . .	(인)	세 부	물 건 비	지 급 명 령 발행부기재		. . .	(인)	
검 수	. . .	(인)	편성목	일 반 운 영 비	지 급 명 령 호	제 호			
물품출납부재	. . .	(인)	통계목	차량정비유지비 및 차량소모품비					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">일금</span> <span style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">원정</span> <span>(₩ -)</span> </div>									
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙합니다. 년 월 일 주 소 상 호 성명									
적 요				거래은행		계좌번호			
위 금액을 청구합니다.				위 금액을 영수합니다.					
년 월 일 성 명 (인)				년 월 일 성 명 (인)					
주관팀									
취 급 자 (인)									

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

[별지 제25호 서식](2019.12.19 제정)

## 청렴계약 이행각서

센터는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 공공기관에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약에 참여함에 있어 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,
  - 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 ‘독점규제 및 공정거래에 관한 법률’에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과하도록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
  - 입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 기관 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고
  - 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 기관 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.
3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 기관의 조치와 관련하여 당사가 귀 기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

**광주광역시교통약자이동지원센터 원장 귀하**

# 광주광역시교통약자이동지원센터 여비규정

제정 2008. 8.22  
 개정 2010. 5.13  
 개정 2014. 2.26  
 개정 2017. 4.11  
 개정 2019.12.19  
 개정 2020. 3.19

## 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터”라 한다)의 임원 및 직원이 본 센터의 업무로 국내외에 출장할 때 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(여비의 종류)

- ①여비는 국내여비와 해외여비로 구분한다.
- ②제 1항에 의한 여비 외에 필요한 경우 활동비를 지급할 수 있다.

## 제3조(여행일수 계산)

여행일수는 센터의 업무로 소요되는 일수로 한다.

## 제4조(여행노정)

여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무 형편상 또는 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 그 실지 경유한 노선에 의한다.

## 제5조(실비지급)

특별한 사정으로 인하여 정액의 여비를 지급하기 어려울 때에는 실비액을 지급한다.

## 제6조(개산급)

여비는 개산액으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 조속히 정산하여야 한다.

## 제7조(여비의 조정)

상급 임직원과 같은 용무로 동행하여 출장하는 하급 직원의 여비는 동행하는 상급 임직원에게 준하여 지급할 수 있다.

## 제8조(교통비의 지급)

- ①철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임을 지급하되, 자동차 여행에는 자동차 운임을 지급한다.(2014. 2.26 개정)
- ②개인차량을 이용하여 여행하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니하고 도로사용료, 유류비 등의 필요한 제 경비를 실비로 지급한다. 제 경비에는 통행료

등을 포함한다.

제9조(근무지내 출장)

근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 시간이 4시간 이상인 직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 직원에게는 1만원을 지급한다. 다만 공용차량을 이용하는 직원의 경우 50%를 감액하여 지급한다.(2010. 5.13 개정) (2014. 2.26 개정) (2020. 3.19 개정)

제10조(장기체재)

같은 곳에서 장기간 체재하는 경우의 일당 및 숙박료는 그 지역에 도착한 다음 날부터 기산한 일수가 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할에 상당한 금액을 감하여 지급한다.

제11조(여비지급의 예외)

원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 4. 11)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019.12. 19)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2020. 3. 19)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] (2010. 5.13 개정)(2014. 2.26 개정)(2017. 4. 11 개정)(2019.12. 19 개정)

## 국내여비지급 기준

(단위:원)

구 분 직 급	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
원장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
사무처장이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000

※ 사무처장이하 숙박비는 공무원 여비규정(국내여비 지급표)을 준용한다.

[별표 2] (2010. 5.13 개정)(2014. 2.26 개정)

## 해외여비지급 기준

(단위:US \$)

구 분 직 급	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
원장	실비	실비	실비 (비즈니스석)	실비	50	200	100
사무처장이하	실비	실비	실비 (일반석)	실비	50	150	70

# 광주광역시교통약자이동지원센터 교통약자전용차량 운영규정

- 제정 2008. 8.22
- 개정 2010. 5.13
- 개정 2012. 8.29
- 개정 2013.10.18
- 개정 2015. 3.26
- 개정 2016.10.13
- 개정 2017. 4.11
- 개정 2018. 2.12
- 개정 2018. 5.28
- 개정 2018.12.27
- 개정 2019.12.19

## 제 1 장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 "센터" 이라 한다)에서 운영하고 있는 교통약자 전용차량의 운영에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(용어의 정의)

이 규정에서 사용하고 있는 용어의 정의는 다음과 같다.(2012. 8.29 개정)

1. "팀장" 이라 함은 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정에서 정한 팀장을 말한다.
2. "과장" 이라 함은 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정에서 정한 과장을 말한다.
3. "대리" 이라 함은 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정에서 정한 대리를 말한다.
4. "운전직원" 이라 함은 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정에서 정한 운전직을 말한다.
5. "사무직원" 이라 함은 광주광역시교통약자이동지원센터 직제규정에서 정한 사무직을 말한다.
6. "교통약자 전용차량" (이하 "전용차량" 라 한다.)이라 함은 이동에 심함 불편을 느끼어 교통약자의이동편의증진법시행규칙 제6조에 해당하는 자의 이동을 지원하기 위하여 운영하는 특별교통수단을 말한다.(2010. 5.13 개정)

## 제 2 장 차량 운영

### 제3조(차량)

- ①차량은 전용차량과 업무용차량으로 구분한다.(2017. 4.11 제정)
- ②전용차량으로 운영할 수 있는 차량은 승합차를 특수 개조한 차량으로 휠체어 사용자가 승·하차하기 편리한 구조로 되어 있어야 한다(2017. 4.11 개정)
- ③업무용차량은 센터 업무용으로 사용하는 차량을 말하며 차량관리규정(별지 제5호 서식)에 따른다.(2017. 4.11 제정)

제4조(차량의 명칭)

교통약자전용차량의 명칭과 차량외부표시의 사용에 관해서는 별도로 정한다.

제5조(이용대상)

①전용차량을 이용할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 2019년 6월 30일 이전 장애 판정자 중 「장애인복지법 시행규칙」 제2조 제1항에 따른 1급과 2급 장애인 또는 3급 지적·자폐성 장애인으로서 대중교통수단 등의 이용이 어려운 사람과 2019년 7월 1일 이후 장애 판정자중 장애의 정도가 심한 장애인(「장애인복지법 시행규칙」 제28조 제1항에 따라 보건복지부장관이 정하는 보행성 장애가 있는 사람에 한한다)(2019. 12.19 개정)
2. 휠체어를 이용하는 65세 이상의 사람으로서 대중교통수단 등의 이용이 어려운 사람 (2015. 3.26 개정)(2018. 5.28 개정)
3. 삭제(2015. 3.26 개정)(2016. 10.13 개정)
4. 제1호 및 제2호외 교통약자중 혼자서 외출과 이동이 곤란하여 대중교통수단 등의 이용이 어려운 사람으로서 특별교통수단이 필요하다고 시장이 인정한 사람 (2016. 10.13 개정)
5. 제1호부터 제4호까지에 해당하는 광주광역시를 방문하는 외국인 (2016. 10.13 개정)
6. 제1호부터 제5호까지에 해당하는 교통약자를 동반하는 가족 및 보호자 (2016. 10.13 개정)

②제1항의 규정에 불구하고 시장이 인정하는 자를 포함하여 이용이 불가피한 경우에는 원장이 직권으로 조정할 수 있다.(2018. 5.28 개정)

제6조(이용범위)

제5조에 해당하는 자로서 전용차량을 이용하려는 자는 「장애인복지법 시행규칙」에 의한 장애인 복지카드 또는 장애인 증명서를 소지하고 있어야 한다. 다만, 제5조 제1항 5호의 외국인의 경우는 예외로 인정한다.(2016. 10.13 개정)(2018. 12.27 개정)

제7조(운영시간)

①전용차량의 운영시간은 연중무휴, 1일 24시간으로 하되 이용수요를 감안하여 원장(이하 “원장”이라 한다)이 탄력적으로 운영할 수 있다.

②전용차량을 이용하기 위해서는 센터에 이용신청을 하여야 한다.(2018. 12.27 개정)

제8조(운영지역)

①운영지역은 광주광역시내권을 운행함을 원칙으로 한다.

②이용자의 편의를 도모하기 위하여 광주광역시 인접 시·군(화순, 함평, 나주, 담양, 장성)은 운행이 가능하고 인접 시·군은 광주 시내에서 출발하는 경우



가능하다. 다만 2019년 6월 30일 이전 장애 판정자중 1급 시각장애인, 1급 휠체어 이용 장애인, 2019년 7월 1일 이후 장애 판정자중 장애정도가 심한 휠체어 이용 장애인, 장애정도가 심한 시각장애인과 65세 이상 노약자의 경우에는 인접 시·군에서 출발이 가능하다.(시외 거주자의 시외 출발, 시외에서 시외로 운행은 불가하다)(2016. 12.28.개정)(2018.2. 12. 개정)(2019. 12. 19. 개정)

제9조(이용신청 및 절차)

- ①제5조에 해당하는 자로서 전용차량을 이용하려는 자는 이용신청서, 개인정보 제공동의서, 이용자준수사항 동의서, 장애인증명서(65세 이상 노약자는 신분증, 장기요양 1,2등급 인정서)를 서면, 전산 통신망을 통해 센터에 제출하여 이용 승인을 받은 후 이용이 가능하다.(2016. 10.13 개정)(2019. 12. 19 개정)
- ②구비서류는 팩스(0303-0953-8900)나 이메일(600-8900@gjtsc.com)을 통해 접수 가능하다.(2019. 12. 19 개정)
- ③전용차량을 이용하려는 자는 센터 전화나 홈페이지, 앱(APP)을 통해 신청하여야 한다.(2019. 12. 19 개정)
  - 1. 당일 즉시전화는 06:00~23:00 운행하며 전화, 홈페이지, 앱(APP)을 통해 신청 가능하고 차량의 배차 및 이동시간 등을 고려하여 이용시간 기준으로 최소한 30분 전에 신청 하여야 한다.(배차상황에 따라 30분 이상 소요 될 수 있다) (2019. 12. 19 개정)
  - 2. 1일전 예약전화는 23:00 ~ 06:00 운행하며 09:00부터 전화를 통하여 선착순 으로 예약한다.(2016. 10.13 개정)
- ④센터는 제1항에 의한 전용차량의 이용신청을 받은 때에는 이용대상자 적격 여부를 확인 후 신청자와 가장 근접거리의 전용차량을 이용할 수 있도록 조치 하여야 한다.
- ⑤천재지변 등의 불가피한 상황으로 인하여 운행이 불가한 경우에는 예약을 취소할 수 있다.

제10조(차량운행)

- ①전용차량의 운행은 근거리 배차 우선이며, 동일 장소에서 접수하는 경우 선착순 배차를 원칙으로 하고, 배차가 없는 경우에는 현장 및 권역별 대기장소에서 대기 하여야 한다.
- ②운전직원은 고객이 탑승하여 운행 중 일때는 규정 속도를 준수하는 등 안전운행을 하여야 한다.
- ③센터에서는 접수 우선순위와 차량 대기 지역을 고려하여 신속한 배차를 하여 고객의 불편이 없도록 하여야 한다.

- ④고객의 편의를 위하여 왕복배차로 대기하는 경우에는 광주광역시내권은 10분 광주광역시 인접시·군은 30분간 가능하다.
- ⑤차량은 운영의 효율성을 높이기 위해서 지역별로 분산 배치할 수 있다.

제11조(이용요금 및 결재수단)(2018. 12.27 개정)

- ①전용차량의 이용요금은 일반택시의 35%이내로 하며 광주광역시장이 결정한 요금으로 한다.
  1. 기본요금(2km) 660원, 거리요금(150m) 30원, 시간요금(36초)15km/h 이하 시 30원으로 한다.
  2. 할증시간은 24:00~04:00이고 할증지역은 광주광역시구역외 지역이며 할증 요금은 전용차량 요금의 100분의20으로 한다.
  3. 현금, 체크카드, 신용카드, 교통카드로 지불이 가능 하다.
  4. 순환도로 통행료는 이용자 부담이 원칙이나, 예산 상황에 따라 센터가 부담 할 수 있다.(2019. 12.19 개정)
- ②제13조 제2항 제1호, 제2호와 유사하거나 이용대상이 아닌 자가 전용차량을 이용한 경우에는 미터기에 표시된 이용요금의 5배를 징수하고, 발견즉시 하차 시킨다.

제12조(이용요금 지불 및 납부절차)

- ①전용차량을 이용한 자는 목적지에 도달하여 미터기에 표시된 정액요금을 운전직원에게 지불 하여야 한다.
- ②운전직원은 고객에게 받은 이용요금을 익일 18:00까지 센터의 은행계좌로 입금을 하여야 한다.(2012. 8.29 개정)

제13조(이용자 준수사항 및 차량이용 제한)

- ①전용차량을 이용하려는 자는 다음 각호의 사항을 준수 하여야 한다.
  1. 이용 대상자의 해당여부 확인을 위한 장애인 복지카드, 장애인증명서, 신분증 등을 운전직원에게 제시 하여야 한다.(2016. 10.13 개정)(2018. 12.27 개정)
  2. 특정차량 또는 특정운전직원을 지정하여 신청은 불가하다.
  3. 운전직원을 통하여 차량 신청을 할 수 없고 센터를 통해서만 하여야 한다.
  4. 출발지, 도착지가 변경되거나 신청을 취소 할 경우에는 반드시 센터에 연락을 하여야 한다.(2015. 3.26 개정)
  5. 상담직원 이나 운전직원에게 모멸감을 주는 폭행, 폭언, 성추행 등을 하여서는 아니 된다.
  6. 운전직원의 안전운행에 방해가 되는 신체적 접촉이나 폭력 등을 하여서는 아니 된다.

7. 단독적으로 이동이 불가능한 이용자는 활동보조인이나 보호자가 탑승하여야 한다. 단, 심의위원회를 거쳐 활동보조인이나 보호자 미 탑승은 원장이 정한다.(2018. 2.12 제정)
  8. 활동보조인이나 보호자는 다음 사항을 준수하여야 한다.(2018. 2.12 제정)
    - 차량의 탑승시간을 준수하여야 한다.
    - 차량 승차부터 하차까지 이용자 보호에 전념하여야 한다.
    - 차량을 활동보조인이나 보호자의 개인 용무로 이용을 금한다.
- ②다음 각 호에 해당하는 이용자에게는 차량이용을 제한할 수 있다.(2015. 3.26 개정)
1. 이용고객이 차량을 예약하고 비장애인만 승차시키는 경우
  2. 장애등급을 허위 고지하고 우선배차를 받는 등 부정 탑승 행위를 한 경우
  3. 운전 방해 줄 수 있는 고객 탑승 시 보호자가 동승하지 않는 경우
  4. 교통약자를 위한 보호자의 동반 탑승은 최초 탑승 시 부터 최종 목적지까지 같이 동승하여 타고 내려야 하며, 중도에 보호자만 개별적으로 타고 내리는 경우
  5. 장애인 보조견을 제외한 운전 방해 줄 수 있는 애완동물 및 폭발성, 인화성 물질을 소지한 경우
  6. 차량 이용 후 요금 납부를 거부한 경우
  7. 예약된 차량을 센터 동의 없이 타인에게 양도한 경우
  8. 상습적으로 차량 예약 취소가 잦은 경우
  9. 허위 사실을 유포하여 전용차량 운영에 지장을 줄 경우
  10. 본 사업의 목적을 왜곡할 경우
  11. 과도한 음주로 인하여 운행에 방해 줄 수 있는 경우
  12. 기타 차량 이용에 부적합한 자  
(상담직원이나 운전직원에게 폭행, 폭언, 성추행 등의 행위를 하는 자)
- ③제2항의 차량 이용제한 기한을 다음의 각호와 같이 한다.
1. 당일 접수장소를 5회 변경한 자 : 7일
  2. 차량 도착 후 이용을 월3회 취소한 자 : 7일
  3. 차량이 배차된 후 월10회 취소한 자 : 7일
  4. 센터로 이용신청 없이 운전직원과 직접 연락하여 차량을 월1회 이용한 자 : 1개월
  5. 상담직원이나 운전직원에게 폭행, 폭언, 성추행 등의 행위를 한 자 : 2개월 이내
  6. 의도적으로 전용차량의 운영을 월1회 방해한 자 (방뇨, 오물투기 등) : 2개월 이내
  7. 과도한 음주로 인하여 승·하차시와 운행에 위험을 초래할 수 있는 자 : 예약취소
  8. 차량 도착 후 10분 이내에 승차하지 않는 자 : 예약취소

제14조(운전직원 준수사항)

①운전직원은 다음 각 호 사항을 이행하여야 한다.

1. 운전직원은 고객의 이용에 불편이 없도록 출발지에서 목적지까지 사고가 발생되지 않도록 친절하고 안전한 운행을 해야 하며 고객의 승차와 하차를 지원해야 한다.
2. 고객이 전용차량을 이용할 수 있는 대상이 되는지의 여부를 확인 하여야 한다.
3. 전용차량에 고객이 탑승중에는 합승행위를 하여서는 안 된다.
4. 운행 전에 차량 점검표에 의한 차량 일상점검을 실시하고, 차량점검일지를 작성하여야 한다.(2018. 12.27 개정)
5. 교통사고 발생 시 원장 또는 사무처장에게 보고 후 필요한 조치를 취하여야 한다. (2010. 5.13 개정)
6. 센터 지정 주유소에서 주유해야 하며 차량 운행 후 지정된 차고지에 차량을 입고 시켜야 한다.(2013. 10.18 개정)
7. 고객이 탑승하는 동안에는 요금미터기를 사용하여 운행하여야 한다.
8. 승무 중에는 근무복을 착용하고, 항상 용모를 단정히 해야 하며 고객에게 친절히 봉사해야 한다.
9. 차량 운행 중 중대한 고장을 발견하거나 사고가 발생할 우려가 있다고 인정 되는 때에는 즉시 운행을 중지하고 사고담당자에게 보고 등의 조치를 하여야 한다. (2010. 5.13 개정)(2018. 12.27 개정)
10. 운전직원은 차량 안에서 담배를 피우거나 악취가 나는 행위를 해서는 아니 된다.
11. 기타 원장이 지시한 사항에 대해서는 이행하여야 한다.

제15조(사무직원의 준수사항)

①사무직원은 다음 각 호 사항을 이행하여야 한다.

1. 사무직원은 고객이 이용에 불편이 없도록 상담, 차량예약, 이동정보 제공 등을 하여야 한다.
2. 사무직원은 원장과 사무처장의 지시를 받아 고객의 불편이 없도록 최선을 다해야 한다.(2010. 5.13 개정)

제16조(세부사항)

그 밖의 세부사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013. 10. 18)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2015. 3. 26)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10.13)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 4.11)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 2.12)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 5.28)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018.12.27)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019.12.19)**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 차량이용 접수대장

접수일자 :   년   월   일   요일

연번	예약일시	이용일시	출발지	도착지	신청자	장애등급

[별지 제2호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

## 차 량 운 행 일 지

년 월 일 요일  
 차량번호 :  
 운전직원 성명 :

결 재	담당	대리	과장	팀장	사무처장	원 장

출발시간	출발지	도착지	도착시간	주행거리	승차자/명	금액	비고
합     계			회     명				

승차시	하차시	총주행거리	주유	차량파손유무	부품교환 및 정비유무

[별지 제3호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)(2016. 10.13 개정)(2018. 5.28 개정)

차량점검일지[양호(○), 보통(△), 불량(×)]차량번호:

날 짜	성 명	운행전 키로수	운행후 키로수	타이어 상 태	내/외부 상 태	인진룸 상 태	핸들유동/ 흔들림	점등상태	리프트 상 태	안전고리/ 벨트상태	허리벨트 유 무	블랙박스 상 태	기 타



[별지 제4호 서식] (2010. 5.13 개정)(2012. 8.29 개정)

## 차 량 고 장 수 리 기 록 부

일 시	차량 번호	수리내용	금액	업소명	결 재					
					운전직원	대리	과장	팀장	사무처장	원 장

[별지 제5호 서식] (2017. 4.11 제정)(2020. 3.19 개정)

## 업무용차량 관리규정

### 제1조(목적)

이 규정은 합리적인 차량관리로 행정 능률 향상과 업무추진의 신속성 등을 도모함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

- ①이 규정에서 업무용차량이라 함은 센터의 명의로 등록된 일체의 차량과 센터와 사용계약 체결에 의한 임대 및 정비차량을 말한다.
- ②이 규정에서 차량운전자라 함은 센터 소속 운전직원과 그 외 업무수행을 위하여 센터 업무차량을 운행하는 자를 말한다.
  1. “차량정수” 라 함은 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말하며 적정대수는 2대 이하로 한다.(2020. 3.19 개정)
  2. “업무용 차량” 이라 함은 승용차량 중 의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
  3. “사업용 차량” 이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
  4. “정비” 라 함은 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
  5. “수리” 라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

### 제3조(차량관리자 및 차량관리책임자)

- ①업무용차량의 관리, 배차 등 제반업무처리를 위한 차량업무담당자와 운전직원을 차량관리자로 한다.
- ②차량관리책임자는 업무용 차량이 안전하게 관리 및 운행될 수 있도록 차량에 관한 모든 업무를 총괄하는 자로 안전운행팀장으로 한다.

### 제4조(차량관리자의 의무와 책임)

- ①차량관리자는 차량관리책임자의 지시를 받아 차량에 관련되는 행정적 업무, 차량 배차, 유지, 수리, 사고처리 및 기타 차량에 관한 모든 업무를 총괄한다.
- ②차량관리자는 차량의 기술적 사항을 관장하며 유사시를 대비 철저한 점검 및 예방정비에 만전을 기해 차량의 안전운행에 최선을 다한다.

제5조(운행시간)

- ①차량의 운행시간은 근무시간 이내로 하며 업무수행 시에만 운행한다. 다만, 업무 수행 이외의 시간에 운행코자 할 때에는 각 차량관리 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ②원장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 업무수행이 완료된 차량은 반드시 차고지에 입고시켜야 한다.

제6조(차량운전원 수칙) 차량운전원의 수칙은 다음 각 호와 같다.

- 1. 말은바 직무를 충실히 수행하고 공사 질서와 규율을 준수한다.
- 2. 업무수행 외에는 다른 용무로 차량을 사용하지 못하며, 사전 승인 없이 임의로 운행 하지 못한다.
- 3. 운전원은 교통법규를 준수하며 안전운행에 최선을 다한다.
- 4. 운전원은 기타 제반사항에 대하여 차량관리자의 운행 지시에 따른다.

제7조(차량운행절차)

사용자는 차량관리자에게 업무용 차량을 배정받아 운행한다.

제8조(운행일지의 기록 유지)

차량운행 시 운전원 또는 사용자는 운행일지[별지 제2호 서식]를 기록 유지하여야 하며 운행이 끝났을 때에는 관리책임자에게 보고하여야 한다.

제9조(유류구입 및 수불)

유류는 센터에서 지정하는 주유소에서 주유함을 원칙으로 하고 지정주유소에 비치 되어 있는 주유대장에 의거 수불하며 매월 1회이상 장부와 대조하여 이상유무를 확인한다.

제10조(차량의 정비점검 및 수리)

- ①차량의 점검은 당일 운행 운전원[별지 제3호 서식]에 의거 점검 기록 관리하여야 한다.
- ②대상차량의 정비(수리)는 당해 차량관리 부서에서 정비(수리)하고 [별지 제4호 서식]에 의거 기록관리 하여야한다.

제11조(단속규정)

운전원이 다음 각 호 중 하나에 해당되는 사고가 발생할 경우 엄중히 처리한다.

- 1. 사전 승인없이 임의로 운행하였을 때
- 2. 제10조의 규정에 의거 차량의 일상정비를 소홀히 하였을 때
- 3. 센터직원이 아닌 자에게 대리운전하게 하여 발생하였을 때
- 4. 교통법규를 위반하여 발생된 때
- 5. 기타 객관적으로 인정할 수 없는 사고 발생시

제12조(차량사고처리)

- ①운전원은 운행간의 안전 및 방어운전을 하여야 하며, 교통법규 범칙행위 등 민·행정 및 형사상에 대한 책임을 진다.

②사고로 인한 피해의 확대방지를 위하여 운전원·동승자·차량 관리부서의 장은 다음과 같은 긴급조치를 취하여야 한다.

1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
2. 부상자의 응급치료와 인근병원에서의 이송조치
3. 기동순찰대 또는 경찰관서에 사고신고
4. 교통소통 기타 사유로 현장보존이 어려울 때의 사진촬영 의한 상세한 현장 기록유지
5. 기타 사고처리에 필요한 활동

③사고조사 및 보고는 다음 각 호와 같이 이행한다.

1. 운전원 및 동승자는 차량사고가 발생하였을 경우, 즉시 전화 또는 구두로 해당 차량관리 부서의 장에게 보고하고 차량관리 부서의 장은 원장에게 즉시 보고하여야 한다.
2. 고의 및 중과실에 의한 차량운행 사고에 대해 운전자는 민·형사상 책임을 진다.

제12조의2(차량교체)

①차량관리주무팀장은 차량이 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

②제1항에도 불구하고 차량관리주무팀장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량 정수를 조정하여야 하며, 차량관리주무팀장은 [별지 제6호 서식]에 따라 재산관리부서장 승인을 받아야 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 확인을 받아야 한다.
2. 최초 등록일부터 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고, 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제 12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 재산관리부서장이 정책상 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우

제12조의3(에너지절감 차량 및 환경친화적 자동차의 구매)

재산관리부서장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다

제12조의4(차량의 사전구입 금지)

차량관리주무팀장은 재산관리부서장으로부터 차량의 정수 배정을 받거나, 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 확보할 수 없다

제13조(차량보관 및 열쇠관리)

- ①원장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외한 차량은 일과시간내에는 차량관리 부서에서 관리하고 일과시간후에는 차고지에 보관하며 열쇠는 차량관리 부서에서 비치 관리하여야 한다.
- ②차량관리 부서의 장은 일과시간 종료 즉시 차량 및 차량 열쇠 유무 운행거리등을 확인하고 미 입고된 차량 운행 여부를 확인 하여야 한다.

제14조(운전자 근무지침)

- ①운전원은 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.
- ②운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제15조(운전자 금지사항)

운전원은 근무중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유없이 배차된 담당차량을 이탈하는 행위
4. 지시없이 담당차량 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로 부터 부당한 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하기관 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

제16조(운전주의 의무)

- ①운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.
- ②운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제17조(공용차량 기관 표시)

광주광역시교통약자이동지원센터에서 운행하는 모든(업무용,사업용,임차차량 포함) 차량은 센터표시를 반드시 하여야 한다.

차 량 정 수 관 리 대 장

광주광역시교통약자이동지원센터

1. 차량정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소 속 부 서	용 도	담당자(인)	비 고
		문 서 번 호	일 자							

※ 작성주 : 담당자 날인은 차량정수배정확인서 발급 후 날인

### 2. 차량정수 등록부

정수 번호	승인 구분	문서번호	차종	차명	연 식	원동기 형 식	취득 구분	등록번호	용 도	업 무 담당자 (인)
		승 인 일	차형	규격				등 록 일	사용부서	

※ 작성주 : 승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분기재



# 광주광역시교통약자이동지원센터 자문위원회규정

제정 2008. 8.22  
 개정 2010. 5.13  
 개정 2014. 2.26  
 개정 2016.10.13  
 개정 2017. 9.25

## 제1조(목적)

이 규정은 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터” 이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 자문위원회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(적용범위)

위원회의 운영에 관하여는 법령, 정관 및 센터의 규정에 따로 규정되지 아니하는 한 이 규정에 의한다.

## 제3조(자문사항)

원장은 다음에 각 호의 사항에 관하여 위원회의 자문을 받을 수 있다.

1. 센터의 주요사업 계획에 관한 사항
2. 교통약자 전용차량 운영에 관한 사항
3. 센터의 인사위원 및 위원장 추천 등 징계자문에 관한 사항(2014. 2.26 개정)
4. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제4조(심의사항)

이용대상자 외 이동에 심히 불편을 느끼는 자의 전용차량 이용에 관한 심의에 관한 사항(2017. 9. 25 제정)

## 제5조(구성 및 임기)

- ①위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ②위원은 센터의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자와 관계 공무원 중에서 원장이 위촉한다.
- ③위원장은 원장을 당연직으로 하며 사무처장을 부위원장으로 한다.(2010. 5.13 개정)
- ④공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 단 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ⑤위원 중 본인의 개인사정에 의하여 자문위원직을 수행하기 어려운 경우 사임할 수 있다.(2016. 10.13 제정)

## 제6조(위원장의 직무와 그 직무의 대리)

- ①위원장은 위원회의 직무를 총괄한다.
- ②위원장이 유고시에는 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제7조(간사)

- ①위원회에 간사 1인을 두며 원장이 별도 지정한다.
- ②간사는 위원회의 서무와 제반업무 및 의사록 정리보관을 담당한다.

제8조(회의)

- ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다.
- ③위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 소집할 수 있다.

제9조(회의록)

회의록에는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.

제10조(수당)

원장은 자문위원에게 예산의 범위 내에서 자문수당을 지급할 수 있다.

제11조(세부사항)

위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 정한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2010. 5. 13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10. 13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2017. 9. 25)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

# 광주광역시교통약자이동지원센터 인사위원회규정

제정 2012. 8.29  
 개정 2014. 7. 9  
 개정 2015.11. 4  
 개정 2016.10.13

## 제1조(목적)

이 규정은 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “센터” 이라 한다)의 인사위원회의 설치, 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2조(기능)

위원회는 센터 직원의 중요 인사업무에 관한 사항을 심의 결정한다.

## 제3조(심의사항)

위원회는 아래의 사항을 심의한다.

1. 인사운영의 기본방침 및 승급에 관한 사항
2. 직원의 채용, 승진 및 승급에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 규정에 부의하도록 규정된 사항
5. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제4조(구성 및 임기)

- ①위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.(2015. 11.4 개정)
- ②위원은 센터의 기능과 관련된 분야의 학식과 경험이 풍부한 자와 관계 공무원 중에서 원장이 위촉한다.
- ③위원장은 위원회에서 호선한다.
- ④공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.(2014. 7.9 개정)
- ⑤위원 중 외부인원 1인은 시 지도감독부서 공무원을 당연직위원으로 한다.  
(2015. 11.4 제정)
- ⑤위원 중 본인의 개인사정에 의하여 인사위원직을 수행하기 어려운 경우 사임할 수 있다.(2016. 10.13 제정)

## 제5조(위원장의 직무와 그 직무의 대리)

- ①위원장은 위원회의 직무를 총괄한다.
- ②위원장이 유고시에는 위원장이 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제6조(간사)

- ①위원회에 간사 1인을 두며 원장이 별도 지정한다.
- ②간사는 위원회의 서무와 제반업무 및 의사록 정리보관을 담당한다.

제7조(회의 및 의결)

- ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ②위원회는 구성원 과반수의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
(2016. 10.13 개정)
- ③위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 회의를 소집할 수 있다.

제8조(회의록)

회의록에는 위원회의 회의결과를 기록하여야 한다.

제9조(수당)

원장은 인사위원회에 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(세부사항)

위원회의 운영에 필요한 기타 세부사항은 원장이 정한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 7. 9)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 11. 4)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2016. 10.13)**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

## 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터 정관

# 정 관

제정 2008. 8.29  
 개정 2012. 8.29  
 개정 2013.10.18  
 개정 2014. 2.26  
 개정 2014. 7. 9  
 개정 2018. 2.21  
 개정 2019. 1. 3

## 제1장 총 칙

### 제1조(명칭)

본 법인은 사단법인 광주광역시교통약자이동지원센터(이하 “이동지원센터” 이라 한다)이라 칭한다.

### 제2조(목적)

본 이동지원센터는 장애 등으로 인해 이동에 어려움과 불편을 겪고 있는 교통약자의 이동편의를 제공하여 이들의 사회참여와 복리증진에 기여함을 목적으로 한다.

### 제3조(용어의 정의)

본 정관에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다

1. “교통약자 전용차량” (이하 “전용차량 “이라 한다)이라 함은 교통약자의 이동편의증진법에서 규정한 특별교통수단의 차량을 말한다.
2. “이동지원센터” 라 함은 제1호의 규정에 의한 전용차량을 이용하려는 교통약자와 전용차량을 운행하는 자를 통신수단 등을 통하여 연결 하여 주는 역할을 하는 곳을 말한다.
3. “대의원” 이라 함은 제7조에서 규정한 자를 말한다.

### 제4조(사무소)

이동지원센터의 주된 사무소는 광주광역시 행정구역 내에 둔다.

## 제5조(사업)

이동지원센터는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 전용차량의 운영 관리
2. 전용차량 이용신청 접수 및 자격심사
3. 전용차량 운전자 및 관련자 교육과 안내 상담
4. 교통약자의 이동지원에 관한 정보수집 및 제공
5. 기타 광주광역시(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사업

## 제6조(지도감독)

이동지원센터는 사업의 건전한 육성과 발전을 위하여 시장의 지도감독을 받는다.

## 제2장 대 의 원

## 제7조(대의원)

- ①총회는 25인 이내의 대의원으로 구성한다.
- ②총회의 의장은 광주광역시 교통업무 담당국장으로 하며 광주광역시 장애인복지업무 담당과장, 노인복지업무 담당과장, 교통약자 이동편의증진업무 담당과장, 전용차량 운영업무 담당과장, 이동지원센터의 장은 당연직 대의원으로 한다.
- ③당연직 대의원을 제외한 나머지 대의원은 다음 각 호의 단체와 시장이 추천한 자로 한다.
  1. 장애인 관련 단체 5명 이내
  2. 노인 관련 단체 2명 이내
  3. 시장이 추천한 사회봉사단체, 여성단체 및 유관기관 관계자 5명 이내
  4. 제1호 내지 제3호를 제외한 시민단체의 추천자 2명 이내
  5. 전문성이 인정된 교수·언론인 및 연구기관 임직원 4명 이내
  6. 회계사 및 세무사회협회에서 추천한자 1명 이내
- ④대의원은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

## 제8조(대의원의 임기)

- ①대의원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ②대의원은 임기만료 후 후임자의 취임 시 까지 그 직무를 행한다.(2012. 8.29 제정)

## 제9조(대의원의 권리와 의무)

- ①대의원은 다음과 같은 권리를 갖는다.
1. 임원 선출권
  2. 임시총회 소집 요구권
  3. 총회 의결권
  4. 기타 이동지원센터 운영에 필요한 의견 개진권
- ②대의원은 정관 및 의결사항을 준수할 의무가 있다.
- ③이동지원센터의 목적에 위배되는 행위 또는 명예와 위신에 손상을 가져오는 행위를 하거나 제2항의 의무를 이행하지 아니한 자에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 이를 제명, 견책 등 징계를 할 수 있다.

## 제10조(대의원의 처우)

대의원은 명예직으로 한다. 다만, 예산의 정한 바에 의하여 수당을 지급할 수 있다.

## 제3장 임 원

## 제11조(임원)

- ①이동지원센터에 다음과 같은 임원을 둔다.
1. 이사장 1명
  2. 상임이사 1명(이동지원센터의 장 겸직)
  3. 이사 10명 이내(이사장, 상임이사 포함)
  4. 감사 2인
- ② 상임이사를 제외한 모든 임원은 비상근직으로 한다.

## 제12조(임원선출 및 자격)

- ①임원은 총회에서 선출한다. 단, 이사장은 광주광역시 교통업무 담당국장으로 하며, 이동지원센터의 장은 상임이사를 겸직하고, 광주광역시 장애인복지업무 담당과장을 당연직 이사로 한다.
- ②당연직 이사를 제외하고는 이사는 다음 각 호의 단체의 구성원으로 한다.
1. 법인으로 등록된 장애인·노인 단체 임직원 3명 이내
  2. 시장이 추천한 광주광역시 소재 대학교수 2명 이내
  3. 시장이 추천한 언론인 및 유관기관 임직원 2명 이내
- ③감사는 광주광역시 전용차량 업무 담당과장을 당연직 감사로 하며 감사 1인은 회계·세무관련 협회의 추천을 받아 총회에서 선출한다.



제13조(임원의 임기)(2014. 7.9 개정)

- ①당연직 이사 및 감사를 제외한 이사와 감사의 임기는 각 3년으로 하며 연임할 수 있다.
- ②임원은 소속단체 및 추천기관에서 기타사유로 변동이 있을 때는 1개월 이내에 그 단체 및 추천기관에서 서면으로 변동 통보를 함으로써 임원이 되고 차기 총회에서 보고하여야 한다.
- ③제2항 규정에 의한 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제14조(임원의 직무)

- ①이사장은 이사회를 대표하고 각종 회의의 의장이 된다.
- ②이사장 유고시 그 직무를 당연직 이사인 광주광역시 장애인복지업무 담당과장이 대행한다.
- ③이사장 및 광주광역시 장애인복지업무 담당과장 모두 유고 시에는 상임이사가 그 직무를 대행한다.
- ④감사는 이동지원센터의 업무집행과 재산 및 회계상황을 감사한다.

제15조(임원의 처우)

임원은 명예직으로 하되 상임이사는 유급으로 한다. 다만, 명예직 임원에 대하여는 예산이 정한 바에 의하여 수당을 지급 할 수 있다.

**제4장 기구와 직무**

제16조(기구 및 임면)

- ①이동지원센터의 업무를 수행하기 위하여 이동지원센터의 장 아래 사무처장을 둔다.(2012. 8.29 개정)
- ②이동지원센터의 장은 일정한 자격을 갖춘 자를 대상으로 이사회 의 동의를 얻어 시장의 승인을 득한 후 이사장이 임면하며, 이동지원센터의 장의 임기는 3년으로 하되 1년 단위로 연임할 수 있다.(2018. 2. 21 개정)
- ③사무처장이하 직원은 이동지원센터의 장이 임면한다. 단, 사무처장은 이사회에 보고하여야 한다.(2012. 8.29 개정)

제17조(직무)

- ①이동지원센터의 장은 이동지원센터를 대표하고 이사회에서 의결된 업무와 이동지원센터의 운영관리에 관한 업무를 총괄하며, 모든 회의에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.

- ②사무처장은 이동지원센터의 장을 보좌하고, 이동지원센터의 장 유고시 직무를 대행한다.(2012. 8.29 개정)
- ③이동지원센터 직제를 포함한 정관 이 외의 제 규정은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.
- ④제3항 중 이동지원센터 직제, 인사 및 보수에 관한 규정은 시장의 승인을 받아 시행한다.

## 제5장 회 의

### 제18조(회의의 종류)

이동지원센터의 회의는 정기총회, 임시총회, 이사회로 한다.

### 제19조(총회의 소집)

- ①정기총회는 매 회계연도 다음해 2월 이내에 개최한다. (2014. 2.26 개정)
- ②임시총회는 다음과 같은 사유가 발생 시 의장이 소집한다.
  1. 의장 또는 이사회에서 필요하다고 인정할 때
  2. 대의원 재적 3분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
- ③총회의 소집은 1주일 전에 총회의안, 소집일자 등 기술하여 서면으로 통지하여야 한다. 단, 이사장은 경미하고 긴급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면심의로 총회를 갈음할 수 있다.

### 제20조(총회의결 정족수)

- ①총회는 재적의원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수로써 의결된다. 다만, 정관의 변경은 재적의원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.
- ②의장은 의결에 있어서 표결권이 없으며 가부 동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

### 제21조(총회의 의결사항)

총회의 의결사항은 다음과 같으며 제1호 내지 제4호는 시장의 승인을 받아야 한다.

1. 정관의 변경 및 법인의 해산
2. 사업계획의 승인
3. 당초예산의 의결 및 결산의 승인
4. 중요자산의 취득 및 처분

- 5. 임원의 선출
- 6. 기타 이동지원센터 운영상 필요한 사항

제22조(이사회 구성 및 소집)

- ①이사회는 이사장, 상임이사, 이사로 구성한다.
- ②이사회는 이사장이 필요할 때 또는 재적이사 3분의 1이상의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다.
- ③이사장은 경미하고 긴급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면심의로 이사회를 갈음할 수 있다.(2019. 1.3 제정)

제23조(이사회 의결사항)

이사회 의결사항은 다음과 같다.

- 1. 총회로부터 수임사항
- 2. 총회에 부의 할 사항
- 3. 추경편성예산안의 심의·확정
- 4. 정관의 시행에 필요한 제 규정의 제정 및 변경
- 5. 기타 총회의 의결사항에 속하지 않은 것으로서 이동지원센터 운영상 필요한 사항

제24조(이사회 의결 정족수)

이사회 의결방법에 관하여는 제20조의 규정을 준용한다.

제25조(감사)

- ①감사는 회계연도말 현재의 회계상황을 감사하고 그 결과를 총회 및 이사회에 보고하여야 한다.
- ②감사는 회계연도 중이라도 필요할 경우에는 감사할 수 있다.
- ③감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제26조(회의록 작성)

총회(이사회)를 개최하였을 때에는 다음 내용의 회의록을 작성하고 의장(이사장) 및 출석대의원(이사) 2명 이상이 서명하여야 한다.(2013. 10.18 개정)

- 1. 개회의 목적, 일시 및 장소
- 2. 재적인원 및 출석자 명단
- 3. 부의 사항
- 4. 의결사항 및 찬반의 수
- 5. 기타 참고사항

## 제6장 자산 및 회계

### 제27조(자산)

- ①이동지원센터의 자산은 다음과 같다
1. 광주광역시 소유의 무상 임대한 토지, 건물, 차량, 설비 및 기타물건
  2. 단체의 기부금 및 지원금
  3. 기타 이동지원센터 운영관련 재산
- ②제1항 제2호는 이사회의 결의에 의하여 조성할 수 있다.

### 제28조(자산처분)

제27조의 규정에 의한 자산은 총회의 의결과 시장의 승인을 얻어야만 처분하거나 변경 할 수 있다.

### 제29조(운영재원)

이동지원센터의 운영재원은 다음 각 호와 같다.

1. 광주광역시의 지원금
2. 전용차량 이용요금
3. 단체의 기부금에 생긴 이익금
4. 기타 수입금

### 제30조(회계 연도)

이동지원센터의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

### 제31조(세입·세출)

이동지원센터 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

### 제32조(결산 및 감사)

- ①이동지원센터의 장은 정기총회 개최 일로부터 10일전에 이동지원센터의 재산목록, 대차대조표, 결산서를 작성 감사에게 제출하고 감사를 받아야 한다.
- ②감사는 제1항의 감사결과를 이사회 및 정기총회에 보고하여야 한다.

### 제33조(결산 및 예산안 승인)

- ①이동지원센터의 장은 당해 연도 결산보고서를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황과 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

- ②이동지원센터의 장은 다음 연도 이동지원센터의 사업계획서, 세입·세출예산안을 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③이동지원센터의 장은 제1항의 승인사항을 시장에게 보고하여야 하며, 제2항의 사항은 시장의 승인을 받아야 한다.

## 제7장 해 산

### 제34조(해산)

이동지원센터를 해산하고자 할 때에는 재적의원 4분의 3이상의 동의가 있어야 하며 시장의 승인을 얻어야 한다.

### 제35조(재산의 처리)

이동지원센터를 해산 할 때의 재산처리는 총회의 특별결의가 없으면 시장의 승인을 받아 처리하되 잔여 재산 중 광주광역시 소유의 자산과 광주광역시에서 보조한 보조금은 광주광역시에 반환한다.

## 부 칙

### 제1조(시행)

본 정관은 법인을 등기한 날로부터 시행한다.

### 제2조(준용규정)

정관에 정하지 않은 기타사항에 대하여는 민법의 규정을 준용한다.

### 제3조(경과규정)

최초로 구성되는 임원 선임과 정관은 발기인 총회에서 의결한다.

**부 칙(2012. 8. 29)**

이 규정은 총회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2013.10. 18)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 2. 26)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2014. 7. 9)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2018. 2. 21)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙(2019. 1. 3)**

이 규정은 광주광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.